



Wir sind ein modernes, regional tätiges Energieversorgungsunternehmen. Für unser Sekretariat/Empfang suchen wir im Jobsharing eine

Sekretärin 60 - 80 %, w/m

- ▶ Sie sind verantwortlich für die Nimbus-Telefonie, erteilen Auskünfte und leiten Informationen weiter. Sie redigieren und verfassen Korrespondenzen, Handbücher, Präsentationen und führen Dokumentvorlagen nach. Sie empfangen Kunden und Gäste, verwalten und reservieren Sitzungsräume, koordinieren Termine und sind für die Bearbeitung der Post zuständig. Sie verwalten das Büromaterial, verpacken Kundenrechnungen und organisieren den Versand. Auch die Mithilfe bei der Ausbildung der kaufmännischen Lernenden und die Ferienvertretung der Kollegin gehören zu Ihren Aufgaben.
- ▶ Sie verfügen über eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertig, mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise in der Energiebranche. Die allgemeinen Sekretariatsaufgaben erledigen Sie im Jobsharing, projektbezogene Aufgaben übernehmen Sie eigenverantwortlich. Hierfür helfen Ihnen technisches Verständnis sowie das Erfassen technischer Informationen und Prozesse.
- ▶ Sie sind eine dienstleistungsorientierte, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit. Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit zeichnen Sie ebenso aus wie Flexibilität und ein hohes Qualitätsbewusstsein. Sie verfügen über eine sichere Ausdrucksweise in Deutsch und vertiefte Kenntnisse in allen MS-Office-Programmen.
- ▶ Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und kollegialen Arbeitsumfeld. Sie profitieren von optimalen Rahmenbedingungen zur Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung.
- ▶ Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung als pdf an Frau Roswitha Lerch, Leiterin Personal (roswitha.lerch@aen.ch). Ihre Fragen zur Stelle beantwortet ebenfalls Roswitha Lerch, Telefon 062 205 56 96.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.



Aare Energie AG

Werkhofstrasse 2, 4600 Olten

Telefon 062 205 56 56, info@aen.ch, www.aen.ch