

Mitarbeiter/in Administration 80 – 100 % (m/w)

Die **tba energie ag** sorgt als modernes, lokal verankertes Dienstleistungsunternehmen für die zuverlässige Wasser- und Stromversorgung in der Stadt Aarburg. Bei uns fliesst die Energie – und in unserem kleinen, eingespielten Team braucht es Verstärkung.

Bist du bereit, unsere administrative Schaltzentrale zu unterstützen und gemeinsam mit uns die Energiewende voranzutreiben?

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n **Mitarbeiter/in Administration**.

Deine Mission bei uns:

Als unser/e neue/r Office Coordinator hältst du die Fäden in der Hand und sorgst für reibungslose Abläufe im Backoffice.

- **Erste Anlaufstelle:** Du bist das freundliche Gesicht und die Stimme am Telefon und betreust unseren Kundendienst.
- **Daten-Profi:** Du bereitest Messdaten auf, wertest sie aus und sorgst für ein sauberes Datenmanagement für interne und externe Stakeholder.
- **Vertragsmanagement:** Du erfasst und pflegst sämtliche vertragsrelevanten Daten.
- **System-Integration:** Du integrierst neue Kunden effizient in unsere Systeme und Prozesse.
- **Kontrollwesen:** Du unterstützt unser Team im Administrativen Bereich.

Dein Profil: Das bringst du mit

Du passt perfekt zu uns, wenn du eine proaktive Persönlichkeit bist, die selbstständig und lösungsorientiert arbeitet.

- **Grundlage:** Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine entsprechende Weiterbildung.
- **IT-Skills:** Eine hohe IT-Affinität und versierter Umgang mit der Office 365 Umgebung setzen wir zwingend voraus.
- **Sprache:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Nice-to-have:** Erste Kenntnisse in der Energiewirtschaft sind von Vorteil, aber kein Muss – wir lernen dich gerne ein!
- **Soft Skills:** Ausgeprägte Teamfähigkeit, Dienstleistungsbereitschaft und ein hohes Qualitätsbewusstsein.

Unser Angebot:

Wir bieten dir mehr als nur einen Job. Bei uns findest du ein Umfeld, in dem du dich einbringen kannst.

- **Vertrauen & Freiraum:** Verantwortungsvolle Aufgaben mit hoher Selbstständigkeit.
- **Faires Paket:** Wettbewerbsfähiges Gehalt und überdurchschnittliche Sozialleistungen.
- **Kultur:** Kollegiales, kleines Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- **Entwicklung:** Stetige Förderung deiner beruflichen Entwicklung und kompetente Einarbeitung.

Motivationsschreiben? Brauchst du bei uns nicht! Wir gehen davon aus, dass du motiviert bist, wenn du dich bewirbst. Überzeuge uns mit deinen vollständigen Unterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse).

Sende diese bitte direkt per E-Mail an:

Raphael Marti

raphael.marti@tba-energie.ch

Bei Fragen zur Stelle erreichst du Raphael auch telefonisch unter:

062 599 15 03

Wir freuen uns auf dich!

tba energie ag
Giessengässchen 4
4663 Aarburg
+41 62 599 15 00
info@tba-energie.ch
www.tba-energie.ch