

Wir sind ein im Großraum Wattens tätiges Energieversorgungsunternehmen und Netzbetreiber für Strom und Fernwärme. Wir suchen zum ehesten Eintritt eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

Administration - Kundenbetreuung – Assistenz

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Kundenbetreuung, Stammdatenpflege, Reklamationswesen
- administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Bearbeitung der Post und Telefondienst

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung
- versierter Umgang mit gängiger EDV-Technik
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Lernbereitschaft und kundenorientiertes Handeln
- kommunikative Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- unbefristete Anstellung
- vielseitige und interessante Aufgaben in einer zukunftssicheren Branche
- Mitarbeit in einem nachhaltigen Unternehmen
- kollektivvertragliches Mindestgehalt von brutto EUR 3.103,82 (Vollzeitbeschäftigung 38,5 Std./Woche), Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail:

Kraftwerk Haim KG, Innstraße 14, 6112 Wattens
info@kraftwerkheim.at