

Als regionaler Energieversorger und Netzbetreiber für Strom und Fernwärme sorgen wir im Großraum Wattens täglich für eine nachhaltige und sichere Versorgung. Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine strukturierte, kommunikative Persönlichkeit für den Bereich

Administration – Kundenbetreuung – Assistenz

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben erledigen Sie strukturiert, effizient und mit Blick aufs Detail
- Sie betreuen unsere Kundinnen und Kunden zuverlässig, pflegen Stammdaten und finden auch im Reklamationswesen stets lösungsorientierte Wege.
- Sie unterstützen unsere Geschäftsleitung sowie unsere Fachabteilungen tatkräftig bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Ob per Mail oder Telefon – mit Ihrer freundlichen Art sind Sie das sympathische Aushängeschild unseres Unternehmens.

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Ein routinierter und versierter Umgang mit den gängigen EDV-Programmen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie arbeiten gerne selbstständig, behalten stets den Überblick und handeln im Sinne unserer Kunden.
- Sie bringen eine ausgeprägte Lernbereitschaft mit, haben echtes Organisationstalent und sind ein absoluter Teamplayer.

Darauf können Sie sich freuen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einer krisensicheren und zukunftsweisenden Branche.
- Ein moderner Arbeitsplatz in einem nachhaltig agierenden, regionalen Traditionsbetrieb.
- Vielfältige und spannende Aufgaben, bei denen kein Tag wie der andere ist.
- Ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von brutto **EUR 3.302,40** pro Monat (auf Basis Vollzeit). Je nach Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ist eine **Bereitschaft zur Überzahlung** für uns selbstverständlich.

Klingt nach Ihrem Traumjob? Dann möchten wir Sie unbedingt kennenlernen!

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an:

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