



Wir vernetzen Menschen mit dem Fortschritt.

Seit 1969 steht der Name Enemag für die Neuerstellung, den Ausbau und den Unterhalt von Kommunikations- und Energieübertragungsnetzen. Unser eingespieltes Team von 150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzt auf langjährige Erfahrung und modernste Technologien und übernimmt vom Engineering, über die Ausführung und die Wartung bis hin zum Störungsdienst alle Aufgaben für einen lückenlosen Anschluss.

Für die Unterstützung unserer Ressortleiter im administrativen Bereich suchen wir eine motivierte und belastbare

Technische Sachbearbeiterin / Sachbearbeiterin Sekretariat 100 % (w/m)

Ihre Hauptaufgaben

Ihr Aufgabengebiet beinhaltet zur Hälfte das Bearbeiten von Projektdokumentationen sowie Abklärungen zum Ausführungsstatus in den Projekten mit internen und externen Beteiligten. Sie pflegen die geforderten Reporting-Tools und liefern Daten für Statistiken. In dieser Funktion haben Sie Kontakt mit Privatpersonen, öffentlichen Stellen, der Projektleitung des Kunden, Architekten und Bauherren. Zur anderen Hälfte sind Sie Teil des Sekretariats und bearbeiten Kreditoren, Mitarbeiterstunden und Offerten. Projekteröffnungen sowie deren Abrechnung oder auch allgemeine administrative Arbeiten wie das Betreuen der Telefonzentrale gehören zu Ihren täglichen Aufgaben.

Ihr Profil

Für diese Position verfügen Sie idealerweise über eine abgeschlossene Berufslehre im kaufmännischen Bereich. Sie sind zwischen 25 und 35 Jahre alt und haben idealerweise einige Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position. Als kommunikative und teamfähige Persönlichkeit behalten Sie auch in hektischen Situationen den Überblick und arbeiten jederzeit lösungsorientiert. Nebst Ihrem logischen Denkvermögen zeichnen Sie sich durch eine gründliche und strukturierte Arbeitsweise aus.

Wir bieten

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team, ein angenehmes Arbeitsklima, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und interessante Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Der Stellenantritt wäre nach Vereinbarung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Für weitere Auskünfte rufen Sie bitte Frau Andrea Kölliker, Tel. 058 252 58 00, an, oder senden Sie Ihre Bewerbung an:
Enemag AG, Frau Andrea Kölliker, Mellingerstrasse 2, 5413 Birmenstorf oder per Email an stellen@enemag.ch.