



energie thun

da wo du bisch

Spannung garantiert !

Assistent Sekretariat m/w (60-80 %)

Ihr Job

- Stellvertretung der Assistentin
Geschäftsleitung/Leiterin Sekretariat
- Administrative Unterstützung diverser Bereiche
- Protokollführung und Sekretariatsaufgaben
- Administration der Zutrittskontrolle

Ihr Profil

- Kauffrau/Kaufmann (EFZ)
- Mind. 5-jährige Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Stil- und verhandlungssicheres Deutsch
- Organisationstalent mit vernetzter Denkweise
- Hohe Selbständigkeit und Flexibilität

Ihre Vorteile

flexible Arbeitszeiten • attraktive Feriendauer • charmante Kolleginnen/Kollegen
kurze Informationswege • Erfolgsbeteiligung • Unterstützung von Familien • diverse Benefits

Gespannt? Das Team Personal freut sich bis 07.06.2020 auf Ihre Bewerbung

personal@energiethun.ch

Fragen? Silvia Haller ist gespannt auf Ihren Anruf

033 225 66 04