

Als selbständiges, privat-rechtliches Unternehmen im Eigentum der Stadt Aarberg, engagieren wir uns täglich und rund um die Uhr für die zuverlässige Versorgung mit Energie, Trinkwasser, Glasfaser-Internet und TV/Radio.

Wir sorgen für die Grundlage zum modernen Leben und Arbeiten in Aarberg und Umgebung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Management Assistant 100% (w/m)

Eine vielseitige Aufgabe

- Du unterstützt unsere Geschäftsleitung, insbesondere den CEO, administrativ und übernimmst eine wichtige Drehscheibenfunktion.
- Du organisierst Sitzungen und Anlässe, nimmst selber daran teil und protokollierst diese.
- Du erstellst eigenständig aussagekräftige Präsentationen im Auftrag des CEO und unterstützt bei der Koordination und des Aufbaus weiterer Präsentationen zu Händen der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrates.
- Du wirkst aktiv an internen Projekten mit und übernimmst Verantwortung bei deren Umsetzung und dem Projektcontrolling.
- Zu deinen weiteren Aufgaben zählen das Ermitteln von Daten und deren Aufbereitung.
- Du hast Spass am Kundenkontakt, sei es am Telefon oder persönlich im Kundencenter.
- Du wirkst aktiv mit bei der administrativen Kundenadministration in Abacus und ISE und bei den Monatsabschlüssen und deren Verrechnung.
- Du kannst unsere Kunden beraten zu Dienstleistungen und Produkten.
- Du hast ein starkes Dienstleistungsbewusstsein.

Ein überzeugender Background

- Du bringst eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung mit eidg. Fachausweis mit.
- Eine Weiterbildung als Managementassistentin ist von Vorteil.
- Du bist ein Organisationstalent und lässt dich auch in hektischen Zeiten nicht aus der Ruhe bringen.
- Du bist schnell, flexibel, gewissenhaft, loyal und fähig, eine hohe Diskretion zu wahren.
- Du überzeugst durch schnelles Auffassungsvermögen, hohe Einsatzbereitschaft, ganzheitliches Denken, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Sozialkompetenz.
- Du bist eine positiv denkende, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit einem souveränen und gepflegten Auftreten.
- Du bist kommunikationssicher und bringst ausgezeichnete Deutschkenntnisse mit.
- Du bist ein Profi im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen.

Ein spannendes Umfeld

- Du findest ein abwechslungsreiches, spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum.
- Du hast die Möglichkeit eine neue Rolle zu besetzen und diese auszubauen.
- Du wirst Bestandteil eines motivierten Teams.
- Du findest ein Angenehmes und offenes Arbeitsklima sowie attraktive Arbeitsbedingungen.
- Du kannst die Neuausrichtung unseres Unternehmens mitgestalten.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, welche du bitte an unseren CEO Bernhard Wüthrich sendest oder per Mail an b.wuethrich@ewaarberg.ch