



Die Gemeindewerke Rüti sind mit rund 30 Mitarbeiter/innen ein modernes Energieversorgungsunternehmen und beliefern die Kundschaft mit Strom, Gas, Wasser und Wärme. Elektroinstallationen aller Art runden das Angebot ab. Wir verstehen uns als Energieversorger genauso wie als Energiedienstleister, der sowohl in Einzelfragen als auch für Gesamtlösungen die richtigen Antworten und Ideen liefert; wirtschaftlich und ökologisch ausgewogen. Jeden Tag. Mehr über uns finden Sie unter www.gwrueiti.ch.



Für die vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben in unserem Betrieb suchen wir per 1. März 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat (50%)

(01.03.-31.08.2022 80%-100%)

Ihre Aufgaben

- Fakturierung von Installationsarbeiten inkl. Mahnungslauf
- Erfassen von Lieferantenrechnungen inkl. Erstellen von Zahlungsaufträgen
- Erfassen von Materialbezügen aus dem Warenlager
- Erledigen allgemeiner Sekretariatsarbeiten für alle Abteilungen
- Kompetente Auskunftserteilung am Telefon und am Empfang
- Betreuung des Sekretariats-E-Mailpostfachs

Infolge Mutterschaftsvertretung beträgt ihr Pensum im 1. Halbjahr 80%-100%. Und beinhaltet zusätzlich folgende Aufgaben:

- Erfassen von Hausinstallationskontrollen (Strom) inkl. Terminüberwachung
- Führen der Kasse und des Zahnpflegekosten-Fonds

Sie bringen mit

- Fundierte kaufmännische Ausbildung
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Flair für Technik, Zahlen und Buchhaltung
- Sehr gute MS Office – Anwenderkenntnisse / ISE und Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Offene und kommunikative Persönlichkeit
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, rasche Auffassungsgabe, speditive Arbeitsweise
- Sicherer, freundlicher und kundenorientierter Auftritt nach innen und aussen
- Selbständiges, konzentriertes und zuverlässiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen

- Vielseitige und interessante Tätigkeit in einem breiten Themengebiet
- Kurze Entscheidungswege
- Kollegiales und engagiertes Arbeitsumfeld
- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen, moderne Infrastruktur

Sind Sie eine teamfähige Persönlichkeit, die sich in einem lebendigen Betrieb wohlfühlt und die ein längerfristiges Engagement sucht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Selina Resegatti, Personalleiterin, Tel. 055 251 53 65 (s.resegatti@gwrueiti.ch) gerne zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an bewerbung@gwrueiti.ch.