

Assistenz Dezentrale Energieversorgung (m/w/d)

Die Stelle ist eine vielseitige kaufmännische Drehscheibenfunktion, in der du die administrativen Abläufe rund um Kunden, Verträge, Abrechnung sowie Betriebs- und Projektprozesse koordinierst. Du arbeitest eng mit verschiedenen Fachbereichen und der Geschäftsleitung zusammen, übernimmst Verantwortung für reibungslose Abläufe und bringst dich aktiv in die Weiterentwicklung und Digitalisierung des Unternehmens ein.

Deine Aufgaben

- Du verantwortest die kaufmännische Administration und Datenpflege im SAP, einschliesslich Kunden-, Vertrags- und Anlagestammdaten sowie der Vorbereitung und Bearbeitung von Abrechnungen.
- Du betreust Kundenanliegen, unterstützt das Kunden und Vertragsmanagement und koordinierst administrative Abläufe rund um Kundenanschlüsse, Energierversorgung und Wärmelieferverträge.
- Du unterstützt die Abteilungsleitung und die betreuten Tochtergesellschaften in organisatorischen und administrativen Belangen, bereitest Sitzungen und Entscheidungsgrundlagen vor und koordinierst die Nachbearbeitung.
- Du übernimmst administrative Aufgaben in der Betriebs- und Projektunterstützung, koordinierst beispielweise Zählerwechsel und hilfst bei der Erfassung und Aufbereitug von Betriebs- und Energiedaten.
- Du stellst eine strukturierte Dokumentenablage sicher und wirkst bei der Optmierung und Diagitalisierung administrativer Prozesse mit.

Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Energiewirtschaft. Eine vertriebliche Weiterbildung ist von Vorteil.
- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung in der Administration, Sachbearbeitung oder Assistenz mit.
- Du bist versiert im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word. Kenntnisse im SAP (Business ERP) sind von Vorteil.
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet dich ebenso aus wie deine Eigeninitiative und Flexibilität.
- Du verfügst über ausgeprägtes Kommunikationstalent, Menschenkenntnis und Durchsetzungsvermögen und schätzt den direkten Kontakt mit Kunden, Behörden und intenen Ansprechpartnern.
- Du arbeitest gerne im Team, bist offen für neue Aufgabenbereiche und hast Freude daran, dich kontininuierlich weiterzuentwickeln.
- Du hast Erfahrungen in der kaufmännischen Projektadministration und idealerweise auch Kenntnisse im Vertragsmanagement.

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem kleinen und dynamischen Team.
- Ein modern eingerichteter Arbeitsplatz.
- Eine gesunde Balance zwischen Job und Privatleben ist uns wichtig und ein fester Bestandteil unserer Kultur
- Aufgrund unserer Unternehmensgrösse und -organisation ist die Arbeit sehr abwechslungsreich und auch herausfordernd.
- Du willst weiterkommen? Wir unterstützen Weiterbildungen grosszügig.
- Viele weitere Benefits findest du im Stellenportal im Abschnitt «Arbeiten bei EKS lohnt sich».

Wer wir sind

Wir sind eine selbstständige, marktführende Energiedienstleisterin. Seit mehr als 100 Jahren versorgt die Elektrizitätswerk des Kantons Schaffhausen AG rund 44'000 Haushalte im Kanton Schaffhausen und den angrenzenden deutschen Gebieten zuverlässig mit Strom. Wir setzen auf erneuerbare Energien und versorgen unsere Kundinnen und Kunden standardmässig mit 100 % Strom aus Schweizer Wasserkraft. Daneben bieten wir ein breites Spektrum an Energiedienstleistungen. Komm zu uns und lass uns die Zukunft gemeinsam gestalten.

Arbeiten bei EKS lohnt sich

Vereinbarkeit von Beruf und Familie	Handy	Finanzielle Benefits	Weiterbildungen
Sport und Gesundheit	Gute Sozialleistungen	Attraktive Entlöhnung	Menschen im Zentrum

Tel: Tel: +41 52 633 55 55