

Die Engadiner Kraftwerke AG (EKW) mit Sitz in Zernez gehört zu den grössten Wasserkraftgesellschaften der Schweiz. Knapp 60 Mitarbeitende setzen sich täglich für eine zuverlässige und ökologische Stromproduktion im Einzugsgebiet der Nationalparkregion ein.

Zur Unterstützung unseres Sekretariats suchen wir ab 01.05.2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/In

(40 – 70 %)

In einem dynamischen, kleinen Sekretariatsteam stellen Sie als motivierte Persönlichkeit eine erstklassige Dienstleistung für unsere Geschäftspartner sicher.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Gästen
- Entgegennahme und Weiterleiten von Telefonaten
- Abwicklung der elektronischen und physischen Post
- Betreuung Dokumentenmanagementsystem und Kontaktdatenverwaltung
- Terminkoordination und Mithilfe bei der Organisation von Anlässen
- Sekretariatsarbeiten für Geschäftsleitungsmitglieder und Kader
- Mithilfe bei der Organisation von Kraftwerksführungen

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office Programmen
- Freude im Umgang mit Menschen
- Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte und teamfähige Persönlichkeit
- Berufserfahrung in vergleichbarem Umfeld von Vorteil

Arbeitsort ist Zernez

Wir bieten

- Interessantes und dynamisches Arbeitsgebiet
- Attraktive Arbeitsbedingungen
- Flexibles Jahresarbeitszeitmodell
- Moderne Infrastruktur

Ausführliche Informationen über unser Unternehmen finden Sie unter www.ekwstrom.ch

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen.

Herr Roland Andri, Engadiner Kraftwerke AG, 7530 Zernez
roland.andri@ekwstrom.ch / +41 81 851 43 07