



Die Engadiner Kraftwerke AG (EKW) mit Sitz in Zernez gehört zu den grössten Wasserkraftgesellschaften der Schweiz. Rund 50 Mitarbeitende setzen sich täglich für eine zuverlässige und ökologische Stromproduktion im Einzugsgebiet der Nationalparkregion ein.

Für unser Sekretariat in Zernez suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Direktionsassistent:in / Leiter:in Sekretariat (60 bis 80 %)

Unsere Idealvorstellungen von Ihnen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Weiterbildung als Direktionsassistent:in mit eidg. Fachausweis oder quereinsteigende Persönlichkeit mit Organisationstalent und ausgewiesenen Sprachkenntnissen in Deutsch.
- Von Vorteil ist eine mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position auf Geschäftsleitungsebene.
- Sie haben Freude, ein kleines Team zu führen und im Unternehmen eine Support-Funktion einzunehmen. Dazu zählen wir auf Ihre ausgeprägte Sozialkompetenz, sowie Flexibilität und Diskretion.
- Ihre Arbeitsweise ist dienstleistungsorientiert, exakt, zuverlässig und selbständig.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Rätoromanisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil.
- Versierte Anwendung der MS Office Applikationen.
- Sie bringen ein Interesse für Technik mit.

Ihre Aufgaben

- Proaktive Unterstützung von Geschäftsleitung und Kader in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen.
- Pflege und Weiterentwicklung von internen Reglementen/Handbüchern sowie Archivierung.
- Leitung des Teams Sekretariat mit Aufgaben im Bereich Empfang, Besucherwesen, interne/ externe Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.
- Verwaltungsrats-Sekretariat mit Vorbereitung der Sitzungen von Verwaltungsrat und EKW Fachgremien sowie deren Protokollierung.
- Verfassung und Koreferat der Geschäftskorrespondenz in Deutsche, eventuell Rätoromanisch und Italienisch.
- Organisation Generalversammlung, Medien- und Sponsorenanlässe, Info-Event Mitarbeitende, Kadertage und Workshops.

Wir bieten

- Eine fundierte Einarbeitung und eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- Viel Eigenverantwortung und direkte Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Raum und Offenheit für Ihr unternehmerisches Denken
- Ein interessantes technisches Umfeld im Bereich erneuerbarer Energie
- Mindestens 5 Wochen Ferien, attraktive Sozialnebenleistungen und sehr gute Pensionskasse

Unter www.ekwstrom.ch finden Sie ausführliche Informationen über unser Unternehmen.

Möchten Sie uns mit Ihrem Organisationstalent unterstützen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an oliver.duerig@ekwstrom.ch. Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Dürig unter der Telefonnummer +41 81 851 43 17 gerne zur Verfügung.

