



Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den **Eigenbetrieb Stadtwerke** unbefristet eine

Kaufmännische Sachbearbeitung

(m/w/d) EG 6 TVöD | 80 %

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, z.B. Kundenstammdatenpflege
- Bearbeitung der Wasserhausanschlüsse
- Betreuung und Pflege der Website
- Einführung und Pflege der Online-Terminvereinbarungen
- Beschwerdemanagement

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- stark ausgeprägte Kundenorientierung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätszuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 01.03.2024 über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen stehen Ihnen der Kaufmännische Betriebsleiter der Stadtwerke Rheinfelden (Baden) **Herr Braatz, Tel. 07623 90448-11** oder der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.

