



Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für den
Eigenbetrieb Stadtwerke eine

Kaufmännische Sachbearbeitung

(m/w/d) EG 6 TVöD | 80%

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, z. B. Kundenstammdatenpflege
- Bearbeitung der Wasserhausanschlüsse & Niederschlagswassergebühr
- Betreuung & Pflege der Website sowie Online-Terminvereinbarungen
- Zählermanagement Sparte Wasserversorgung
- 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
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.11.2025** über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen stehen Ihnen die stv. Kaufmännische Betriebsleiterin der Stadtwerke Rheinfelden (Baden) **Frau Begger, Tel. 07623 90448-12** oder der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.



Auch auf
XING



Wir versorgen
Rheinfelden.