



Die Zukunft der Energie mitgestalten – das ist die Chance!

Wir sind Visionäre in der Planung, Installation und Betrieb von Energieanlagen. BE Netz steht für kreative, intelligente und qualitativ hochstehende Lösungen für die Energiezukunft in der Schweiz. Zur Unterstützung unseres jungen und dynamischen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

Mitarbeitende Administration (m/w) 80 – 100 %

Hauptaufgaben

- Erledigung von Sekretariatsaufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale
- Kundenkontakt
- Monitoring von Photovoltaik-Anlagen
- Unterstützung im Projektgeschäft

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Affinität zur Technik
- Effiziente und exakte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office Produkten

- Stilsicheres Deutsch
- Selbständiges Arbeiten
- Begeisterung an erneuerbaren Energien

Werde auch du ein Teil vom BE Netz Team und sende uns deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:

BE Netz AG

Janine Brunner-Rutschi
Luzernerstrasse 131, 6014 Luzern
janine.brunner@benetz.ch