



Du hast Spaß an Verwaltungsaufgaben und arbeitest gerne im Team? Du hast Erfahrung im Umgang mit Kunden und betreust diese gern? Dann nimm jetzt diese neue berufliche Herausforderung an! Für unseren neuen Geschäftsbereich Kostner Energy Systems suchen wir für unser Büro in Vahrn eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Zentrale/r Ansprechpartner/in im Support für unsere Stromkunden
- Abwicklung und Überwachung der Fakturierung an unsere Endkunden
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Berichten und Auswertungen
- Koordinierung & Mitentwicklung von Marketingaktionen
- Datenverwaltung in verschiedenen Softwaretools

Dein Profil:

- Erfolgreicher Abschluss einer Oberschule (vorzugsweise Richtung Verwaltung oder Kommunikation)
- Idealerweise erste Berufserfahrungen in der Verwaltung, Buchhaltung oder im Vertrieb
- Kommunikatives und offenes Auftreten
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse (in Wort und Schrift), Englischkenntnisse von Vorteil

Angebot für dich:

- Auch Teilzeitanstellung möglich
- Moderner Arbeitsplatz in unserem neuen Headquarter in Vahrn
- Langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Team
- Fundierte Einarbeitung mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Entlohnung und flexible Arbeitszeiten
- Weitere interessante Benefits im Strom- und Treibstoffbereich

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

jobs@kostner.net

0472-979614