



# WIER SÜECHE DICH SACHBEARBEITER:IN ADMINISTRATION (60-100%)

## DEINE AUFGABEN:

---

- Betreuung unserer Kunden (Mutationen, Rechnungen, Auswertungen)
- Führen der Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren, Mahnwesen)
- Unterstützung der Geschäftsleitung, sowie des technischen Innendienstes
- Mithilfe bei spannenden Projekten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Betreuung der Homepage, Protokollführung, Telefondienst

## WARUM ZUM EWO:

---

- kleines und kollegiales Team
- abwechslungsreicher und vielfältiger Arbeitsinhalt
- Bring deine Ideen mit ein und hilf uns bei der Weiterentwicklung.

***ewo***

Elektrizitätswerk  
Oberghoms

Weitere Infos unter: [www.ewoberghoms.ch](http://www.ewoberghoms.ch) oder per Tel: 027 973 34 58

Schicke deine Bewerbung an: [christine.schmid@ewoberghoms.ch](mailto:christine.schmid@ewoberghoms.ch) oder per Post an: Elektrizitätswerk Oberghoms AG, Postfach 1, 3995 Münster