



Die Energiewende braucht auch:

Administration, Sekretariat, Organisation

Dafür suchen wir dich! (40-80%)

Deine Aufgaben sind vielseitig. Zusammen mit unserer langjährigen Admin-Verantwortlichen organisierst und betreust du die administrativen Abläufe unseres Geschäfts und hilfst uns, die Büro-Infrastruktur und -Organisation in Schuss zu halten und weiterzuentwickeln und den Telefondienst sicherzustellen. Bei unseren Projekten unterstützt du die Projektleiter:innen im organisatorischen und administrativen Bereich. Deine Aufgaben hängen auch vom Pensum ab, das mögliche Pensum von deinen Kompetenzen.

Das bringst du mit. Eine KV-Ausbildung oder entsprechende Erfahrungen, stilsicheres Deutsch, hohes Qualitätsbewusstsein und Dienstleistungsbereitschaft sowie Spass an der Arbeit im kleinen Team. Du bist selbstständig und selbstmotiviert und übernimmst gerne Verantwortung. Du kannst dich mit unserer Mission der Energiewende identifizieren.

Das erwartet dich bei uns. Ein flexibles und agiles 25-köpfiges Team, viel Selbständigkeit, Mitbestimmung und Kollegialität und die Möglichkeit, dich entsprechend deinen Fähigkeiten und Wünschen zu entwickeln. Unsere Firma ist im Besitz der Mitarbeitenden - Beteiligung ist bereits nach einem Jahr bei uns möglich.

Wenn das für dich richtig tönt oder du noch Fragen hast, dann melde dich bei Benjamin Marti:
benjamin.marti@weisskopf-partner.ch, Telefon direkt 044 404 80 44.

Wir sind Weisskopf Partner GmbH. Im dynamischen Umfeld der Energiestrategie 2050, der Treibhausgas-Reduktionsziele der Schweiz und eines Strommarktes im Umbruch sind wir als Berater:innen und Planer:innen an vorderster Front engagiert. Wir arbeiten für fortschrittliche Energieversorgungs- und Dienstleistungsunternehmen, die Industrie und KMU sowie die öffentliche Hand. Wir erstellen praxisbezogene Konzepte, entwickeln und leiten Programme und Initiativen, planen komplexe Energieanlagen und begleiten deren Umsetzung von A bis Z.