



Stellenausschreibung

Als Stromproduzent betreiben wir diverse Wasserkraftanlagen in der Region Goms. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n flexible/n und zuverlässige/n

Administrationsassistent / in 40%

Die Stelle:

In dieser vielfältigen Funktion sind Sie in administrativer Hinsicht, die Verbindungsperson zwischen den einzelnen Partnern des GWK sowie Dritten. Sie weisen gute Kenntnisse in der Buchführung (Buchhaltung) auf. Die Erstellung von Berichten und Statistiken sowie verschiedene administrative Tätigkeiten runden Ihr Tätigkeitsgebiet ab.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrere Jahre Berufserfahrung
- Muttersprache Deutsch. Gute Französischkenntnisse
- fundierte PC-Kenntnisse in MS Office
- gute Kenntnisse der Buchführung (Buchhaltung)
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Eigeninitiative und rasche Auffassungsgabe
- Teamgeist
- technisches Flair
- Weiterbildungsbereitschaft
- Führerausweis der Kategorie B

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit einer leistungsgemässen Entlohnung und guten Sozialleistungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Arbeitsort: Ernen

Interessiert? Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und einem Passfoto bis spätestens am **5. September 2011** an die Gommerkraftwerke AG, Michlischrota 2, Postfach 37, 3995 Ernen.

Für mehr Informationen steht Ihnen unser Direktor, Herr Bernhard Truffer unter 027 970 58 00 oder 079 628 01 70 gerne zur Verfügung.