

# Administrative Coordinator

## 20-30%

### Wolltest du schon immer Teil der Energiewende sein?

Egon AG bietet mit ihrem Webportal egonline eine umfassende Lösung für das Monitoring und die Abrechnung von Energie- und Wasserkosten in Gebäuden.

Unsere Kernkompetenz sind Gebäude mit Zusammenschluss zum Eigenverbrauch (ZEV) und Elektromobilität. Immobilienverwaltungen erstellen im egonline-Portal mit wenigen Klicks selbstständig die Energieabrechnungen. Wir bieten Schnittstellen zu verschiedensten Elektroladestationen und Energiemanagementsystemen (EMS). egonline bietet umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten für unterschiedlichste Anforderungen an die Abrechnung, vom kleinen Mehrfamilienhaus bis zu ganzen Arealen.

Du liebst es, mit Menschen zu arbeiten? Den Überblick über viele kleine Aufgaben zu behalten ist Deine Stärke? Wir bieten Dir eine spannende Stelle mit vielen Mitgestaltungsmöglichkeiten.

#### Deine Aufgaben:

- Du bist telefonisch und per E-Mail unsere Empfangssekretär/in. Wünschenswert sind 20-30% Arbeitszeit, verteilt auf mindestens drei Tage: Du leitest Anfragen an die richtigen Stellen weiter oder organisierst Online-Meetings zwischen den Kunden und den zuständigen Mitarbeitenden. Einfache Anfragen von Kunden beantwortest Du selbst. Dafür wirst Du eine Schulung in der Nutzung des egonline-Portals erhalten.
- Du erstellst Projektanträge basierend auf Offerten in unserem Projektverwaltungssystem, behältst den Überblick über alle Anträge und arbeitest dabei sorgfältig und genau.
- Du verwaltest unser Materiallager, bestellst in Online-Shops oder bei Lieferanten und sorgst dafür, dass Bestellungen korrekt adressiert und Rechnungen sowie Lieferscheine im System vermerkt werden.

#### Dein Profil:

- Du arbeitest gerne mit Menschen und kommunizierst mündlich und schriftlich auf Deutsch. Kenntnisse in Französisch oder Italienisch sind von Vorteil. Du bist freundlich, professionell, hast gute Umgangsformen und bist kontaktfreudig.
- Du arbeitest gerne am Computer und findest Dich problemlos in ERP- und CRM-Systemen zurecht. Nach unserer Schulung wirst Du unser egonline-Webportal und das interne Projektverwaltungssystem mühelos nutzen können.
- Du behältst den Überblick und Gelassenheit, wenn viele kleine Pendenzen abgearbeitet und weitergeleitet werden müssen.

- Wir entwickeln unser egonline-Portal laufend weiter. Lernst Du gerne Neues dazu, bringst Eigeninitiative und selbständige Arbeitsweise mit?

**Wir bieten:**

- Viele Entfaltungsmöglichkeiten und aktive Mitgestaltung in innovativem Kleinunternehmen. Bei Interesse und gutem Geschäftsgang kann das Aufgabengebiet und das Pensum in Zukunft erweitert werden.
- Du arbeitest ausschliesslich im Home-Office mit Jahresarbeitszeit. So bestimmst Du selbst, wo Du arbeitest, und hast viel Freiraum bei den Arbeitszeiten.
- Flexibles Team mit kurzen Entscheidungswegen.
- Mit unserem egonline-System sind wir Teil der Energiewende und fördern erneuerbare Energien in der Schweiz.

Der Arbeitsstart erfolgt nach Absprache. Konnten wir dein Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an [sandrastettler@egonline.ch](mailto:sandrastettler@egonline.ch).

Sandra Stettler, Geschäftsführerin Egon AG, Tel. 058 680 20 30