



AZIENDA ENERGETICA OBERLAND - ROJENBACH

Cerchiamo collaboratore/trice

L’Azienda Energetica Oberland – Rojenbach cerca un‘assistente amministrativo M/F/D con esperienza professionale. Il lavoro include attività amministrative e organizzative con una funzione di interfaccia con i clienti e altre organizzazioni.

Requisiti:

- Esperienza professionale nel settore del front office e dell‘amministrazione
- Capacità di lavorare in autonomia, abilità comunicative e attitudini al lavoro di squadra
- Molto buona conoscenza nell’utilizzo del pacchetto MS Office
- Molto buona conoscenza della lingua italiana e tedesca, sia nello scritto che parlata
- Interesse per tematiche delle cooperative e legati all’elettricità

Candidature e curriculum vitae vanno inoltrate tramite posa elettronica all’indirizzo: ego@rolmail.net