



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Praktikant:in Administration 60 – 100%, befristet

in Landquart

Gestalte mit uns die Energiezukunft!

Die EVUtion AG ist eine Schweizer Firma, die Produkte und Dienstleistungen für Energieversorger und Infrastrukturbetreiber entwickelt und vertreibt.

Als Praktikant:in unterstützt du das Backoffice in verschiedenen administrativen Aufgaben.

DAS MACHST DU

- Unterstützung im Bereich Finanzen (Kreditoren und Debitoren-Buchhaltung)
- Unterstützung im Bereich Marketing und Kommunikation
- Selbstständige Betreuung von Teilprojekten, wie z.B. Koordination von Werbemitteln und Pflege der Webseite, Newsletter.
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Events
- Koordination/Schnittstelle zwischen verschiedenen internen und externen Stellen
- Allgemeine administrative Aufgaben, wie z.B. Posteingang und -ausgang (physisch und elektronisch), Telefonzentrale, Pflege Kundendatenbank

EIN UMFELD, DAS BEGEISTERT

- Motiviertes und kollegiales Team das sich gegenseitig unterstützt
- Moderne Firma mit attraktiven Arbeitsbedingungen
- Sinnstiftende und abwechslungsreiche Arbeit in einer zukunftsgerichteten Branche

DAS BRINGST DU MIT

- Selbstbewusste und engagierte Persönlichkeit, die Erfahrung im administrativen Bereich sammeln möchte
- Abgeschlossene Lehrausbildung oder Studium mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Flexibilität und Kreativität
- Gute Belastbarkeit auch in hektischen Situationen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office Kenntnisse

Interessiert? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail an: karriere@evolution.com.

Bei Fragen zur Tätigkeit steht Karl Thoma, Geschäftsführer, Telefon +41 81 423 7767, gerne zur Verfügung.