

**Spiess Energie + Haustechnik AG** ist spezialisiert in der Gebäudetechnikbranche und erneuerbaren Energie. Mit der Firma Beosolar treten wir als Firmengruppe auf und beschäftigen über 60 Mitarbeitende. Auf unserer Website [spiessag.com](http://spiessag.com) findest du alle wichtigen Informationen zur Firma und zu unserem Team.

Magst du spannende Projekte, abwechslungsreiche Tage und vielfältige Arbeiten? Bist du gerne Dreh- und Angelpunkt der Firma, der Fels in der Brandung? Behältst du Ruhe und Übersicht, wenn es hektisch wird? Wir suchen eine/n teamfähige, zuverlässige Mitarbeiter/in mit Führungsqualitäten.

**Melde dich unbedingt bei uns, denn wir brauchen DICH per sofort oder nach Vereinbarung**

## Assistent/in Officemanagement

80 - 100%

Arbeitsort: Adelboden / Homeoffice

- Operative Verantwortung für den Aufgabenbereich Administration und Kundendienst
- Zusammenarbeit mit den zentralen Diensten
- Empfang und Kundensupport über Telefon und E-Mail
- Organisatorische Verantwortung für die internetbasierte Telefonie MITEL (Schnittstelle)
- Unterstützung der Projektleitung bei Offert- und Rechnungskontrolle, Auftragsbestätigungen und Sitzungsvorbereitungen
- Projektmanagement über MS Planner
- Bearbeiten von Submissionen, Baupublikationen und Ausschreibungen
- Unterstützung der Bereichs- und der Geschäftsleitung
- Kontrolle, Verwaltung und Archivierung von Kunden- und Projektdaten

### Skills

- Kaufmännische Grundausbildung oder eine abgeschlossene Berufslehre mit kaufmännischer Weiterbildung
- Organisationstalent mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Gesamtheitliches, strukturiertes und unternehmerisches Denken und Handeln
- Innovativ, dynamisch, selbständig und fit in Projektmanagement (MS Planner)
- Gute Kenntnisse aller MS Office Programmen

### Benefits

- Selbstständiges Arbeiten und eigene Ideen sind gefragt
- Zukunftsorientierter Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen
- Flexibler Arbeitsplatz, hybrides Arbeiten im Homeoffice und im Büro
- Deine persönliche Weiterentwicklung wird gezielt entwickelt und gefördert
- Familienfreundliche Anstellungsbedingungen: mit einem flexiblen Arbeitspensum und 5 Wochen Ferien, fördern wir die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Freizeit

Wir freuen uns sehr auf dein komplettes Dossier. Für Fragen stehen wir dir jederzeit gerne zur Verfügung.

Deine Unterlagen bitte an:  
[marlen.wyssen@spiessag.com](mailto:marlen.wyssen@spiessag.com)

**Spiess Energie + Haustechnik AG**  
Personaladministration  
Marlen Wyssen  
Erlenweg 1  
3715 Adelboden