

COCITER



sucht zur Verstärkung seines Teams im Front-Office
für seinen Sitz in Elsenborn einen:

ADMINISTRATIVEN MITARBEITER

M / W

Teil-/Vollzeit

COCITER, der Comptoir Citoyen des Energies, ist eine Genossenschaft,
die als lokaler und grüner Stromanbieter fungiert.

Unsere Aufgabe besteht hauptsächlich in:

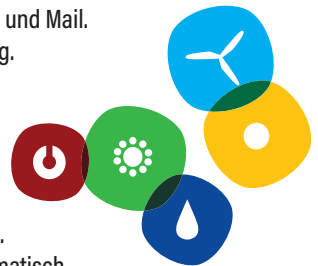
- der Lieferung von Strom für die Mitglieder der wallonischen Produktionsgenossenschaften nach dem Prinzip des kurzen Kreislaufs (Mitglieder nutzen den Strom, den sie mit ihrer Genossenschaft erzeugen);
- der Einrichtung einer sozialwirtschaftlichen Struktur für die Stromversorgung, die ethisch und nachhaltig verwaltet wird und nicht gewinnorientiert ist;
- der gemeinsamen Wiederaneignung strategischer Kompetenzen in der Stromerzeugung und -versorgung auf Ebene der Wallonischen Region.

DEINE AUFGABEN:

- Du bist Ansprechpartner für eingehende Kundenanfragen per Telefon und Mail.
- Du kümmerst dich um die Vertragseingabe und deren Nachverfolgung.
- Du erledigst verschiedene Verwaltungsaufgaben.
- Du unterstützt die Buchhaltung bei verschiedenen Arbeiten.

DEIN PROFIL:

- Du hast gute bis sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du hast ein offenes Auftreten, bist kommunikativ, geduldig und diplomatisch.
- Du arbeitest strukturiert, selbständig und bist bereit Neues zu lernen.
- Du erledigst deine Aufgaben gewissenhaft und zuverlässig.
- Du bist flexibel und kannst mehrere Aufgaben miteinander verbinden.
- Du bist in der Lage konzentriert in einem Großraumbüro zu arbeiten.
- Du bist ein Team-Player und kannst dich leicht in ein kleines Team einfügen.
- Du hast sehr gute MS Office Kenntnisse.



WIR BIETEN:

- Eine Tätigkeit in einer regionalen Genossenschaft mit einem motivierten Team, das im Bereich der Energiewende und der Sozialwirtschaft auf belgischer und europäischer Ebene tätig ist.
- Eine unbefristete Anstellung in einem Unternehmen mit flacher Hierarchie.
- Arbeit in der Region, in einem kleinen, feinen Team.
- Vorteile der PK 326.
- Flexible Arbeitszeiten.

Bewerbungen bis spätestens 15.01.2023 an folgende Adresse:

jobs@cociter.be