



Arbeiten in der Tourismusdestination bei der EWD Elektrizitätswerk Davos AG – seit 1893 verantwortlich für die Stromversorgung Gemeinde Davos.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Dich als

Sekretär/in der Geschäftsleitung (60-80%)

Dein Aufgabengebiet

- /// Organisatorische und administrative Tätigkeiten für die Geschäftsleitung und den Verwaltungsrat der EWD AG inkl. Tochtergesellschaft
- /// Koordinieren von Terminen und leiten von kleineren Projekten
- /// Unterstützung in der internen und externen Kommunikation
- /// Verantwortlich für das Qualitäts- und Vertragsmanagement
- /// Erstellung von Korrespondenz und Protokollen für Verwaltungsrat und Geschäftsleitung

Das bringst Du mit

- /// Kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- /// Fachausweis als Direktionsassistentin oder gleichwertige Weiterbildung von Vorteil
- /// Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- /// Kommunikative Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe
- /// Belastbar, Kunden- und Dienstleistungsorientiert

Das bieten wir Dir

Wir sind ein auf den Markt und ihre Kunden ausgerichtetes, modernes Unternehmen mit einem überaus motivierten Team. Dank idealer Firmengrösse von 55 Mitarbeitenden (davon 8 Lernende) bieten wir Dir eine verantwortungsvolle Position mit kurzen Wegen, wenig Hierarchie und einem breit gefächerten und sehr abwechslungsreichen Tätigkeitsgebiet in der Energiebranche mit Zukunft.

- /// Marktgerechtes Gehalt
- /// Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice
- /// Überdurchschnittliche Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- /// Ferien 6 bis 7 Wochen (je nach Alter)
- /// Diverse Vergünstigungen

Nähere Auskünfte zu unserem Angebot erteilt Dir Andy Kollegger, unter der Telefonnummer 081 415 38 00.

Auf Deine Bewerbung freuen wir uns:

bewerbung@ewd.ch

