



Als regionaler Energieversorger beliefern wir die Gemeinde Glarus mit Energie, Trinkwasser und Kommunikation sowie angrenzende Gemeinden mit Erdgas. Energiethemen bewegen uns und die ganze Welt, daher blicken wir einer spannenden Zukunft entgegen.

Für unser innovatives Dienstleistungs- und Versorgungsunternehmen suchen wir per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung eine(n)

Mitarbeiter(in) Sekretariat / Empfang

im Jobsharing 60 % (Mittwoch–Freitag)

Aufgaben

- ! Bedienung der Telefonie-Hauptnummer
- ! Empfang von Kunden und externen Dienstleistern
- ! Bearbeitung der internen und externen Post sowie allgemeine Korrespondenz
- ! Fakturierung von Projektaufträgen
- ! administrative Verwaltung des Lagers
- ! Betreuung von Lernenden
- ! Unterstützung der Geschäftsleitung mit allgemeinen Sekretariatsarbeiten

Anforderungsprofil

- ! abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- ! gute Kenntnisse der Office-Programme sowie vorzugsweise von ABACUS
- ! präzises und dienstleistungsorientiertes Arbeiten
- ! hohes Verantwortungsbewusstsein
- ! diskretes Verhalten

Wir bieten Ihnen

- ! einen modernen Arbeitsplatz im Herzen von Glarus
- ! attraktive Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ! verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem angenehmen Arbeitsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an den Hauptabteilungsleiter Finanzen und Administration der tb.glarus, Beat Stüssi, beat.stuessi@tbglarus.ch