

**Die natürliche Kraft –  
lokal, logisch!**



## **LeiterIn Administration**

Wir sind ein etabliertes Unternehmen im Bereich öffentlicher Infrastruktur und suchen eine/n LeiterIn Administration, der/die unser Team in einem flexiblen und familiären Umfeld verstärkt.

### **Ihre Aufgaben**

- Vorbereitung der Sitzungen, Protokolle und Beschlüsse
- Öffentlichkeitsarbeit (Anlässe, Newsletter, Webseite)
- Zeitkontrolle und Arbeitszeitabrechnungen
- Administrative Leitung und Initiativen für Reglementserneuerungen und -anpassungen
- Leitung des Sherlock Museums (personell und fachlich)
- Versicherungswesen (Prämienbewirtschaftung basierend auf der Anlagebuchhaltung)

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration und im Personalmanagement
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht und Vertragswesen
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung in Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikationsfähigkeiten
- Führungserfahrung, insbesondere in der Leitung von Projekten oder Teams
- Affinität zu administrativen Prozessen und Weiterentwicklungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Transparente Anstellungsbedingungen mit attraktiven Arbeitgeberleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und berufliche Perspektiven
- Ein engagiertes Team, das auf Zusammenarbeit und Kollegialität setzt

### **Bewerbung**

Wenn Sie die Herausforderungen in einer dynamischen Branche suchen und in einem engagierten Team arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:  
Urs Linder, Betriebsleiter, [u.linder@alpenenergie.ch](mailto:u.linder@alpenenergie.ch)