



Wir suchen Sie als

Bürokraft (m/w/d)

für die **Abrechnung und Marktkommunikation** (in Teil- oder Vollzeit)

Ihre Hauptaufgaben:

- Abrechnung und Betreuung der Großkunden
- Monatliche und jährliche Auswertungen zur Abrechnung
- Koordination, Zusammenführung und Prüfung der bereichsübergreifenden Datenerhebung und Statistikabfragen
- Datenbereitstellung für Controlling und weitere Bereiche
- Lieferantenwechsel und Nachrichtenbearbeitung
- Klärfallbearbeitung Lieferantenwechsel Strom und Gas
- Korrespondenz mit Endkunden, Marktpartnern und Dienstleistern

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

- angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld
- unbefristeter Arbeitsplatz in sicherer und zukunftsweisender Branche
- Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag TV-V mit Erfolgsprämie, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- arbeitgeberfinanzierte Zusatzrente
- Home-Office
- 31 Tage Urlaub und vieles mehr...

Fragen beantwortet Ihnen gerne Herr Heumeier unter 08638/948-4223 (Abteilungsleiter der Abrechnung).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format an bewerbung@stwwkbg.de.