

Wir sind ein dynamisches Beratungs- und Ingenieurunternehmen auf dem Gebiet der erneuerbaren Energien und der Energieeffizienz. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## **AssistentIn Administration 50-70%**

### **Aufgaben:**

Sie sind für die administrative Unterstützung des Unternehmens verantwortlich. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Programmieren und Führen der Datenbank (FileMaker Pro)
- Korrespondenz in d / f / e
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Betreuung der Internetseiten
- Verantwortung für die Büroinfrastruktur
- Organisation von Tagungen

### **Sie**

besitzen eine kaufmännische oder eine gleichwertige Grundausbildung. Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache und haben ausgezeichnete Kenntnisse in Englisch. Der Umgang mit EDV-Anwendungen liegt Ihnen sehr (MS-Office, FileMaker Pro, Internet). Ihre Stärken sind Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit sowie Teamfähigkeit.

### **Wir bieten:**

eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team mit nationaler und internationaler Ausrichtung. Stellenantritt sofort oder nach Vereinbarung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 17. Juli 2011 per Post oder E-mail an:

**NET Nowak Energie & Technologie AG**, Frau Brigitte Piller, Waldweg 8,  
1717 St. Ursen, [info@netenergy.ch](mailto:info@netenergy.ch), Tel. 026 494 00 30, [www.netenergy.ch](http://www.netenergy.ch)