

WIR STELLEN EIN:

**Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Bereich**

Verrechnungsmanagement & Kundendienstcenter

Die Stadtwerke Judenburg AG ist vielfältig und modern. Wir liefern die Infrastruktur, die alle zum Leben brauchen und bieten krisensichere, moderne Jobs mit Zukunft.

Deine Aufgaben:

- **Verrechnung** von Strom/E-Mobilität/Fernwärme/Wasser-Kanal/Müll
- **Bestands- und Neukundenbetreuung** (Rechnungsauskunft, Tarifberatung, Vertragsabschlüsse etc.)
- Mitarbeit bei **Organisations- und Prozessoptimierungen**
- Aktives Erkennen von **Prozessoptimierungspotenzialen**
- Durchführung von **Kontrollanalysen** und **Erstellung von Abrechnungsberichten**

Dein Profil:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** auf **Maturaniveau**
- **Kenntnisse am Energiemarkt** von Vorteil
- Ausgeprägte **Kundenorientierung**
- **Sehr gute MS-Office Kenntnisse**, insbesondere Excel
- **Selbständige**, ziel- und lösungsorientierte **Arbeitsweise**
- **Engagement** und Leistungsbereitschaft

Unser Angebot:

- Ein **positives Betriebsklima** und flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Moderner und **top ausgestatteteter Arbeitsplatz** inklusive Laptop und SmartPhone
- Betriebliche **Gesundheitsförderung und Benefits** wie Firmenpension und Vergünstigungen bei regionalen Partnern
- Basis deines **Bruttojahresgehaltes** ist der **geltende Kollektivvertrag**.
Bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Komm ins #teamgelb! Schick deine aussagekräftige Bewerbung an:

bewerbung@stadtwerke.co.at oder verwende das Bewerbungsformular auf www.stadtwerke.co.at.



#TEAMGELB