

## KOMMEN SIE IN UNSER TEAM!

Die **Stadtwerke Feldkirch** stellen der heimischen Bevölkerung und der Wirtschaft in den Bereichen Strom, Wasser, Stadtbus, Elektrotechnik und Telekommunikation eine moderne Infrastruktur und hochwertige Dienstleistungen zur Verfügung.

Im **Bereich Strom** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt einen Mitarbeiter für die

---

### ADMINISTRATION DER WARENWIRTSCHAFT (W/M/D)

---

#### Zu den Hauptaufgaben zählen:

- kfm. Mitarbeit bei der Fakturierung
- Rechnungskontrolle
- administrative Tätigkeiten
- Materialbewirtschaftung und Inventur
- Warenübernahme, Warenausgabe und Lagertätigkeiten
- Stellvertretung Abfallwirtschaft

#### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung als Bürofachkraft oder Betriebslogistiker:in
- Gute EDV - Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kompetentes Auftreten und gute Umgangsformen
- Führerschein B und Staplerschein
- Abgeschlossener Präsenzdienst

#### Wir bieten:

- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld und ein freundliches Betriebsklima
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Zukunftsperspektive
- Laufende Weiterbildung und eine leistungsgerechte Entlohnung

#### Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

#### Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an:

Stadtwerke Feldkirch, Personalbüro  
zHd. Frau Tamara Mennel  
Leusbündtweg 49, A-6800 Feldkirch  
Email: [personal@stadtwerke-feldkirch.at](mailto:personal@stadtwerke-feldkirch.at)

#### Sie haben noch Fragen?

Für genauere Informationen und Auskünfte zu diesem Stellenangebot steht Ihnen Herr Alexander Bischof +43 (0)5522 3421 – DW 2405 gerne zur Verfügung!