



Standort Bleckede (in Vertretung Dahlenburg), Vollzeit

Sie erwarten spannende Aufgabenbereiche:

- **Datenmanagement** – Im Backoffice bleibt kein Zähler unbeobachtet. Sie behalten alle Daten und Zahlen stets im Blick.
- **Energiemengenbewirtschaftung**, Zählerstandverwaltung und Zählerwesen inklusive Eichungsprozessen – Sie sorgen dafür, dass Verbrauch und Lieferung der Energiemengen übereinstimmen.
- **Marktdatenaustausch** mit Akteuren des Energiemarktes – Ein sicherer und zuverlässiger Austausch von Marktdaten hat für Sie Priorität, damit alles reibungslos funktioniert.
- Sie achten auf den Aufbau und die Verwaltung von **Abrechnungsverhältnissen für den Messstellenbetrieb** – damit der Energiefluss im System stimmt.
- Mitwirkung an der **Jahresabrechnung** gemeinsam mit dem energiereichen Team, in dem Zusammenhalt gelebt wird.
- **Kundenservice und Ansprechpartner (Frontoffice)** in Vertretung – immer freundlich, interessiert Sie das Anliegen des Kunden.

Energie, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**, ggf. mit Erfahrung in der **Energiewirtschaft** oder zusätzlichen fach- und aufgabenspezifischen Qualifikationen.
- **Kaufmännisches Verständnis**, gerne ergänzt durch technisches Grundwissen.
- **Kunden- und Serviceorientierung** steht für Sie an erster Stelle.
- **Zahlenaffinität** und **Verantwortungsbewusstsein**, um Prozesse effizient zu gestalten und nach Möglichkeit zu automatisieren.
- Sicherer Umgang mit **MS Office** sowie Grundkenntnisse in **Abrechnungssystemen** wie WILKEN-ENER:GY sind von Vorteil. Oder Sie setzen all Ihre Energie darauf, sich diese anzueignen.
- **Offener, verbindlicher Kommunikationsstil** und echte **Teamfähigkeit**.

Vorteile für unsere Zukunftsgestaltenden:

30 Tage Urlaub und unsere **Ferienwohnung in Grömitz** zum geldwerten Vorteil sorgen für Erholung, während regelmäßige **Mitarbeitergespräche** und **individuelle Weiterbildungen** Sie voranbringen. Dazu gibt es **moderne Arbeitsplätze** in einem Arbeitsumfeld mit viel **Gestaltungsspielraum**, **13. Monatsgehälter**, eine **betriebliche Altersvorsorge** mit 20 % Arbeitgeberzuschuss, **Firmenfitness**, **JobRad**, kleine **Energie-Booster** für zwischendurch und vieles mehr.

Interesse? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

Senden Sie diese gerne mit dem **Hinweis „Standort Bleckede“** per E-Mail an bewerbung@evdbag.de.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Darlin Rumey unter 05851 955 – 63 gerne zur Verfügung.

Energieversorgung Dahlenburg-Bleckede AG
Lüneburger Straße 21
21368 Dahlenburg
www.evdbag.de