



Wir suchen eine:n engagierte:n
Mitarbeiter:in Sachbearbeitung (m/w/d)

Pensum 80-100%

[Bewirb Dich jetzt](#)

Wir, die LWS Wärmeservice GmbH sind ein etabliertes und renommiertes Installations- und Service-Unternehmen, welches Anlagen zur Wärmeerzeugung installiert und revidiert. Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt im Bereich der Alternativenergien wie Wärmepumpen, Sonnenkollektoren und Holzfeuerungen.

BEI UNS...

...bist DU die rechte Hand unserer Projektleiter!

Du arbeitest unseren Projektleitern zu und übernimmst die administrative Zuarbeit rund um unsere Wärme- und PV-Projekte. Mit deinem Organisationstalent sorgst du dafür, dass alle Unterlagen, Fristen und Abläufe sauber sitzen – und entlastest das Projektteam im Hintergrund.

DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt unsere Projektleiter bei der Abwicklung der Wärme- und PV-Projekte.
- Du übernimmst administrative Arbeiten wie Meldeverfahren, TAG und Förderbeiträge.
- Du erstellst Anlagendokumentationen für Kunden.
- Du bist Ansprechperson für Projektleiter, Kunden, Behörden und Energieversorger.
- Du pflegst Stammdaten und sorgst für eine saubere, strukturierte Ablage.

DAS BRINGST DU MIT

- Fundierte Kenntnisse aus der Wärmebranche – z. B. als Heizungs- oder Sanitärinstallateur:in.
- Erfahrung mit Wärmepumpen, Sonnenkollektoren oder Holzfeuerungen.
- Freude an administrativer Arbeit und am Kontakt mit Menschen.
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent, sicherer Umgang mit MS Office und ERP.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Vorkenntnisse im Bereich Photovoltaik (PV) sind von Vorteil, aber nicht entscheidend – das nötige Know-how vermitteln wir dir.

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an

Aline Boos
jobs@waermeservice.ch

