

Réf. jobup.ch: 1565759 | Date: 21 Jan 2019

[Afficher cette annonce en tant que candidat](#)

Spécialisés dans la surveillance énergétique des bâtiments existants et dans l'accompagnement des maîtres d'ouvrage lors de projets de rénovation/construction, Signa-Terre SA a réuni des compétences axées autour de la gestion immobilière, des technologies de l'information, de l'architecture, de l'ingénierie et de l'énergie dans le domaine bâti.

*Spezialist auf dem Gebiet des Energiemonitorings von bereits bestehenden Gebäuden als auch in der Begleitung des Projektmanagements bei Sanierungen/Konstruktionen, hat Signa-Terre SA alle Kompetenzen aus dem Bereich Immobilienmanagement, Informations-Technologien, Architektur, Ingenieurwesen und Energie im Aufbaubereich, zusammengetragen.*

Nous recherchons pour compléter notre équipe basée à Genève, un/une  
*Zur Ergänzung unseres Teams mit Sitz in Genf suchen wir einen*

## **Collaborateur/trice pour notre équipe Surveillance énergétique**

### ***Mitarbeiter (w/m) für unser Energiemonitoring-Team***

#### **Activités / Aufgaben :**

- Relèves et enregistrements des consommations auprès des fournisseurs d'énergie, des régies et/ou des propriétaires (internet, e-mail, chez le client)
- Suivi des demandes et relance
- Contrôle de la cohérence des données et de la qualité des relevés de consommations
- Appui administratif aux gestionnaires clients
- *Ablesen und Verarbeitung von Verbraucherdaten der Energielieferanten, Verwaltungen und/oder Eigentümer (Internet, E-mail, beim Kunden)*
- *Ausführung von Kontrollarbeiten und Mahnungen nachverfolgen*
- *Überprüfen der Verbraucherdatenkohärenz und Verbrauchsaufzeichnungen*
- *Administrative Unterstützung der Kundenmanager*

#### **Profil :**

- Allemand (suisse allemand) parlé et écrit courant
- Correspondance commerciale courante
- Facilité et aisance avec les chiffres
- Bonne organisation, minutie et excellente capacité de concentration
- Aptitude à travailler en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Office, principalement Excel) et Adobe Acrobat
- Intérêt pour la gestion énergétique des bâtiments et pour les questions environnementales en général

- Connaissance des régies et du monde de l'immobilier un plus
- *Deutsch (Schweizerdeutsch) in Wort und Schrift*
- *Übliche Geschäftskorrespondenz*
- *Flair für Zahlen*
- *Gute Organisation, sorgfältiges Arbeiten und ausgezeichnete Konzentrationsfähigkeit*
- *Teamfähige Persönlichkeit*
- *Beherrschen der üblichen bürotechnischen Systeme (Microsoft Office, hauptsächlich Excel) und Adobe Acrobat*
- *Interesse am Energiemanagement von Gebäuden und Umweltthemen im allgemeinen*
- *Kenntnisse im Immobiliensektor und in der Immobilienverwaltung*

**Profil minimum requis / Was sollten Sie mitbringen :**

- Titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce
- Allemand (suisse allemand) parlé et écrit courant
- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung CFC*
- *Deutsch (Schweizerdeutsch) in Wort und Schrift*

[Afficher cette annonce en tant que candidat](#)