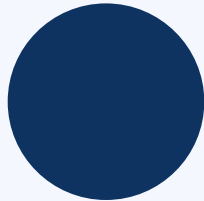


suportica GmbH

Expertise Übersicht

Mitarbeiterprofil – Vertraulich



PID: 4893

Verfügbarkeit:

Nach Abstimmung

Erstellt am: 22.05.2026

Ausbildung & Sprachen

AUSBILDUNG	Sport- und Fitnesskauffrau, Sport- und Gesundheitstrainerin
ENGLISCH	A2 (Grundlegende Kenntnisse)
WEITERE SPRACHEN	Ich spreche keine weitere Fremdsprache

EDV-Systeme

System	Level	Wert	Nutzungsdauer
SAP IS-U	Basic	2 - Grundkenntnisse	3-11 Monate

Expertise nach Marktrolle

Expertise	Lieferant				
Back Office					0.4
Energiemengenabrechnung SLP... (Lieferant)					1.2
Energiemengenabrechnung RLM... (Lieferant)					0.7

Legende: Keine Erfahrung Basic (0,1–2) Advanced (2–4) Expert (4–5)

Verfügbarkeit:
Nach Abstimmung

Leistungen & Unterleistungen (eingblendete Bereiche)

Back Office

Lieferant (LF)

Beginn der Ersatz-/Grundversorgung

Keine Erfahrung 0.0

> L1.1: Empfang und Verarbeitung von Meldungen des Netzbetreibers	0.0
> L1.2: Fristgerechte Beantwortung der Meldungen	0.0
> L1.3: Versenden von Netzan-/Netzabmeldungen nach der vom Auftraggeber vorgegebenen Frist (Lief...	0.0
> L1.4: Übergang in Grundversorgung nach drei Monaten (Abwicklung)	0.0
> L1.5: Ende Ersatzversorgung	0.0
> L1.6: Leerstandsstatistik und Übergabe an Auftraggeber (Vertrieb) zur weiteren Bearbeitung	0.0
> L1.7: Fallabschließende Bearbeitung aller Klärfälle	0.0

Kündigung und Lieferbeginn (Kundengewinn), SLP- und RLM-Kunden

Keine Erfahrung 0.0

> L2.1: Lieferantenwechselprozess bei Kundengewinn nach GPKE bzw. GeLi Gas	0.0
> L2.2: Lieferbeginn nach GPKE / GeLi Gas	0.0
> L2.3: Kündigung beim Altlieferanten	0.0
> L2.4: Anmeldung beim Netzbetreiber	0.0
> L2.5: Klärung mit dem Altlieferanten/Netzbetreiber (z.B. Auflösung Lieferantenkonkurrenz - ko...	0.0
> L2.6: Pflege der Stammdaten zur Lieferstelle	0.0
> L2.7: Stornoprozess	0.0
> L2.8: Aufbau Abschlagsplan erstes Belieferungsjahr und Erzeugung Begrüßungsschreiben / Vertra...	0.0

Bearbeitung von Rechnungsreklamationen und -korrekturen

Basic 1.3

> L16.1: Aufnahme der Anforderung des Kunden per Telefon oder schriftlich	2.0
> L16.2: Analyse des Reklamations-/Korrekturgrunds	1.0
> L16.3: Storno der Altrechnung	2.0
> L16.4: Pflege der korrigierten Daten	2.0
> L16.5: Plausibilisierung der Verbrauchsmengen	1.0
> L16.6: Abrechnung und Fakturierung durchführen	1.0
> L16.7: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren	1.0
> L16.8: Abrechnungsbeleg freigeben und ggf. erneut fakturieren	1.0
> L16.9: Fakturabeleg freigeben	1.0
> L16.10: Rechnung erstellen, elektronisch archivieren und per abgestimmtem Medium bereitstelle...	2.0
> L16.11: Fallabschließende Bearbeitung von Rechnungsreklamationen	2.0
> L16.12: Reporting (Interne und externe Berichterstattung und Qualitätskennzahlen Überwachung...	0.0

Energienengenabrechnung SLP (Lieferant)

Lieferant (LF)

Bearbeitung von Rechnungsreklamationen und -korrekturen

Basic 1.3

> L16.1: Aufnahme der Anforderung des Kunden per Telefon oder schriftlich	2.0
> L16.2: Analyse des Reklamations-/Korrekturgrunds	1.0
> L16.3: Storno der Altrechnung	2.0
> L16.4: Pflege der korrigierten Daten	2.0

> L16.5: Plausibilisierung der Verbrauchsmengen	1.0
> L16.6: Abrechnung und Fakturierung durchführen	1.0
> L16.7: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren	1.0
> L16.8: Abrechnungsbeleg freigeben und ggf. erneut fakturieren	1.0
> L16.9: Fakturabeleg freigeben	1.0
> L16.10: Rechnung erstellen, elektronisch archivieren und per abgestimmtem Medium bereitstelle...	2.0
> L16.11: Fallabschliessende Bearbeitung von Rechnungsreklamationen	2.0
> L16.12: Reporting (Interne und externe Berichtserstattung und Qualitätskennzahlen Überwachung...	0.0

Abrechnung Tarifikunden (SLP)

Basic 1.0

> L14.1: Terminüberwachung	0.0
> L14.2: Plausibilisierung der Verbrauchsmengen	2.0
> L14.3: Abrechnung durchführen	1.0
> L14.4: Plausibilisierung der Abrechnung	1.0
> L14.5: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren, ggf. erneut abrechnen	1.0
> L14.6: Fakturierung durchführen	2.0
> L14.7: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren, ggf. erneut fakturieren	1.0
> L14.8: Fakturabeleg freigeben	1.0
> L14.9: Rechnung erstellen und versenden (inkl. Aufbau Abschlagsplan Folgejahr)	1.0
> L14.10: Fallabschliessende Bearbeitung von Rechnungsreklamationen	2.0
> L14.11: Reporting (Interne und externe Berichtserstattung und Qualitätskennzahlen Überwachung...	0.0
> L14.12: Tarifpflege	0.0

Energiemengenabrechnung RLM (Lieferant)

Lieferant (LF)

Bearbeitung von Rechnungsreklamationen und -korrekturen

Basic 1.3

> L16.1: Aufnahme der Anforderung des Kunden per Telefon oder schriftlich	2.0
> L16.2: Analyse des Reklamations-/Korrekturgrunds	1.0
> L16.3: Storno der Altrechnung	2.0
> L16.4: Pflege der korrigierten Daten	2.0
> L16.5: Plausibilisierung der Verbrauchsmengen	1.0
> L16.6: Abrechnung und Fakturierung durchführen	1.0
> L16.7: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren	1.0
> L16.8: Abrechnungsbeleg freigeben und ggf. erneut fakturieren	1.0
> L16.9: Fakturabeleg freigeben	1.0
> L16.10: Rechnung erstellen, elektronisch archivieren und per abgestimmtem Medium bereitstelle...	2.0
> L16.11: Fallabschliessende Bearbeitung von Rechnungsreklamationen	2.0
> L16.12: Reporting (Interne und externe Berichtserstattung und Qualitätskennzahlen Überwachung...	0.0

Abrechnung Individualkunden (RLM)

Keine Erfahrung 0.0

> L15.1: Terminüberwachung	0.0
> L15.2: Plausibilisierung der Verbrauchsmengen	0.0
> L15.3: Abrechnung durchführen	0.0
> L15.4: Plausibilisierung der Abrechnung	0.0
> L15.5: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren, ggf. erneut abrechnen	0.0

>	L15.6: Fakturierung durchführen	0.0
>	L15.7: Aussteuerungsliste bearbeiten und analysieren, ggf. erneut fakturieren	0.0
>	L15.8: Fakturabeleg freigeben	0.0
>	L15.9: Rechnung erstellen und versenden	0.0
>	L15.10: Fallabschliessende Bearbeitung von Rechnungsreklamationen	0.0
>	L15.11: Reporting (Interne und externe Berichtserstattung und Qualitätskennzahlen Überwachung...	0.0

Legende:
Keine Erfahrung
Basic (0,1–2)
Advanced (2–4)
Expert (4–5)