



## **ADMINISTRATIVE:R MITARBEITER:IN (40-80%)**

Du bist organisiert, kundenorientiert und liebst die Jauner Bergwelt? Dann bist du bei uns goldrichtig!

### **Deine Mission**

- E-Mails, Post & Telefon im Griff
- Offerten, Rechnungen & Mahnungen erstellen
- Dokumente & Ablage pflegen (digital & physisch)
- Support in Buchhaltung & Personaladmin
- Website & Social Media betreuen
- Marketingaktionen & Events koordinieren

### **Das bringst du mit**

- Kaufm. Ausbildung oder gleichwertige Erfahrung
- Freude am Kontakt mit Gästen & Tourismuspartnern
- Selbstständig, strukturiert, zuverlässig
- Fit in MS Office
- Sehr gute DE/FR-Kenntnisse

### **Wir bieten**

- Moderner Arbeitsplatz & flexibles Arbeitsmodell
- Vielseitige Aufgaben im kleinen, engagierten Team
- Zeitgemässe Entlohnung & Benefits

**Start:** ab sofort

**Klingt nach dir?**

Bewirb dich jetzt : [info@jaun-bergbahnen.ch](mailto:info@jaun-bergbahnen.ch)

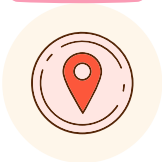
**Jaun-Gastlosen Bergbahnen AG**



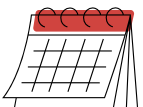
# WIR SUCHEN DICH



**Administrative:r Mitarbeiter:in (40–80%)**



**Jaun-Gastlosen Bergbahnen AG**



**ab sofort**

Du suchst einen vielseitigen Job in den Bergen?



**Werde Teil unseres Teams!**

# DEINE AUFGABEN

- ☒ Administration (teilweise Homeoffice möglich)
- ☒ Unterstützung des Bahnbetriebs im Tagesgeschäft
- ☒ Ansprechperson für Gäste, Geschäftspartner & interne Stellen



## DAS BRINGST DU MIT

- ☒ Kaufmännische Berufserfahrung
- ☒ Deutsch in Wort und Schrift
- ☒ Französisch: Verständigung möglich
- ☒ Teamgeist & Freude am Kontakt mit Menschen