



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
- Zeitgemässer Entlohnung & Benefits

Start: ab sofort

Klingt nach dir?

Bewirb dich jetzt : info@jaun-bergbahnen.ch



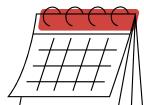
WIR SUCHEN DICH



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