



OFFICE MANAGEMENT ADMINISTRATION (60-100%)

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 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung.

Klingt nach dir?

Bewirb dich jetzt : thomas.rauber@jaun-bergbahnen.ch

Jaun-Gastlosen Bergbahnen AG – Thomas Rauber, Präsident