

Wir suchen zu 50–80%, m/w/d

ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN

Deine Aufgaben:

- » Umsetzung von Finanz- und Rechnungswesen
- » Erstellen von Lohnabrechnungen
- » Inkasso der Kurtaxen
- » Arbeiten im Back- und Frontoffice mit Gästebetreuung
- » Unterstützung bei der Durchführung von Anlässen

Dein Profil:

- » Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Bereich Finanz- & Rechnungswesen
- » Selbstständig, zuverlässig und flexibel
- » Teamfähig und kommunikativ
- » Freude im Umgang mit Menschen sowie gästeorientiertes Denken
- » Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch

Was wir bieten:

- » Junges und dynamisches Arbeitsumfeld
- » Flexible Arbeitseinteilung und Möglichkeit für Home-Office
- » Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben
- » Freiraum für neue Ideen
- » Ein breites Freizeitangebot für die Zeit nach der Arbeit

Stellenantritt:

sofort oder nach Vereinbarung

Haben wir Dein Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bis am 21. Juli 2023 an tourismus@unterbaech.ch