

Dort arbeiten, wo andere Ferien machen!

Zur Verstärkung unseres Teams in der Administration
suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/-in Buchhaltung und Kassa-Stv.

Arbeitszeit Nov. – Apr. zwischen 60-100% (je nach Vereinbarung)

Arbeitszeit Mai – Okt. zwischen 40-60% (je nach Vereinbarung)

Hauptaufgaben

- » Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- » Mithilfe in der Personaladministration
- » Stellvertretung der Kassaleiterin
- » Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- » Gästebetreuung und Gruppenakquise

Wir bieten ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, ein motiviertes Team und ansprechende Anstellungsbedingungen mit zahlreichen Benefits.

Mein Ziel Savognin!

Anforderungsprofil

- » kaufmännische Grundausbildung
- » Genauigkeit und Selbstständigkeit
- » Freude am Umgang mit Gästen
- » sehr gute MS Office Kenntnisse
- » Sage 200 Kenntnisse von Vorteil

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsdossier per E-Mail oder Post an:

Savognin Bergbahnen AG

Stradung 42, 7460 Savognin

tatjana.billeter@savogninbergbahnen.ch

Telefon: +41 81 300 64 02