



Per **sofort** bis am 17. April 2020 sucht die Offizielle Schweizer Skischule Fiesch eine/n

Administration

Arbeitest du gerne in einem Team? Kommunizierst du gerne mit anderen Leuten? Kannst du folgende Stärken wie: Flexibilität, Teamgeist, Belastbarkeit und eine positive Ausstrahlung aufweisen?

Dein Aufgabenbereich:

- Verkauf von unseren Angeboten (Front Office)
- Administration, Buchhaltung (Back Office)
- Korrespondenz per E-Mail und Telefon
- Reservation und Organisation von Privat- und Gruppenunterricht
- Gästebetreuung

Dein Profil:

- Selbständiges Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse
- Kommunikative Art und gepflegtes Auftreten
- Vernetztes denken
- Gute EDV-Kenntnisse Office Anwendungen, Word, Excel, Outlook
- Buchhaltung

Arbeitszeitraum: per **sofort** bis am 17. April 2020

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag 8.45 – 12.00; 12.45 – 16.

In der Hauptsaison evtl. 1-2 Sonntage pro Monat

Wenn du Interesse hast bei uns zu arbeiten, dann schicke deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und einem Foto per E-Mail bis an die Schweizer Skischule Fiesch; info@skischule-fiesch.ch oder nimm telefonisch mit uns Kontakt auf 079 355 41 70