



Die Schweizer Skischule Riederalp sucht ab 01.12.2021 oder nach Vereinbarung ein/e

## **Sekretär / Sekretärin 100 %**

Diese herausfordernde und abwechslungsreiche Vollzeitstelle bietet die Möglichkeit, selbständig in einem dynamischen Team zu arbeiten.

### **Deine Aufgaben:**

- Tagesgeschäft: Auskünfte, Reservationen sowie Verkauf von Gruppen - und Privatunterricht am Schalter, per Telefon und E-Mail
- Löhne, Sozialversicherungen, Kreditoren- und Debitorenverwaltung
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Betreuung der Homepage und der Social-Media-Kanäle
- Koordination der Skilehrer/innen
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen

### **Deine Kompetenzen:**

- Kaufmännische Grundausbildung oder eine gleichwertige Ausbildung
- Flair für den Kundendienst und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Stilsicheres Auftreten und einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie Flexibilität
- Teamgeist, Motivation und Kreativität
- Ausgeprägte PC und MS Office Kenntnisse

### **Deine Perspektive:**

- Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Hohe Selbstständigkeit, Verantwortung sowie Mitgestaltung des Arbeitsgebietes
- Kollegiales Arbeitsumfeld und moderne Arbeitsmittel
- Zeitgemässe Entlohnung

### **Bist du Interessiert?**

Deine Bewerbung darfst du gerne an [info@skischule-riederalp.ch](mailto:info@skischule-riederalp.ch) schicken. Weitere Informationen erhältst du bei Dominik Nellen +41 79 372 93 73, Präsident der Skischule.