

Das Wintersportgebiet Tschierschen verfügt über 32 Pistenkilometer im Herzen des Schanfiggs. Das Gebiet wird mit fünf Transportanlagen erschlossen und das motivierte Bergbahn Team sorgt für den einwandfreien Betrieb und Unterhalt der Anlagen und des Skigebiets. Infolge Pensionierung der derzeitigen Stelleninhaberin suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter/in Leitung Sekretariat (50%)

zur Erledigung aller in einem KMU anfallenden administrativen Arbeiten im Sekretariats- und Kassenbereich. Bei uns erwartet Sie eine vielseitige, auf selbstständiges Arbeiten ausgerichtete Tätigkeit in einem kollegialen Team mit Arbeitsort in Tschierschen. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Tägliche Postbearbeitung und Entgegennahme von Telefongesprächen
- Selbständige Abwicklung der Sekretariatsaufgaben in allen administrativen und organisatorischen Belangen für den Betrieb und Verwaltungsrat
- Führung der Buchhaltung (Kreditoren-Zahlungen, Debitoren-Rechnungsstellung und Kontrolle, Zusammenstellung der Buchhaltungsunterlagen (Kassa, Bank, Kreditoren und Lohn) sowie der Lohnbuchhaltung bzw. erstellen der Lohnabrechnungen im Lohnprogramm
- Anlauf- und Informationsstelle für Gäste und Aktionäre
- Unterstützung unseres Kassenteams während der Skisaison und Sicherstellung der korrekten Abwicklung

Sie sind kontaktfreudig, teamfähig, zuverlässig, arbeiten gerne präzise und effizient, verfügen vorzugsweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über gute MS-Office Kenntnisse?

Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung an Herrn Hansjörg Felix, hansjoerg.felix@gmail.com. Gerne steht Ihnen die derzeitige Stelleninhaberin Erika Beeler (Tel. 081 373 01 01) für weitere Auskünfte zur Verfügung.