

# SPORTZENTRUM

GRINDELWALD 

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir zur Verstärkung unseres Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und teamfähige Persönlichkeit als

## Sachbearbeiter/-in Administration (50%)

### Ihre Aufgaben

- Stv. Leiterin des Kassenteams
- Administrative Arbeiten und Ansprechperson für die Gäste des Sportzentrums vor Ort aber auch per Mail und Telefon für Reservationen und Anfragen
- Debitorenbuchhaltung
- Verantwortung der Abläufe von Reservationen aller Anlagen
- Führen des Aktienregisters der Sportzentrum Grindelwald AG
- Betreuung der Webseite und inhaltliche Gestaltung von Werbematerialien
- Verkauf von Tickets und Abonnementen an der Kasse des Sportzentrums

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung und Erfahrung im ähnlichen Bereich
- Belastbarkeit, Flexibilität und Selbständigkeit
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (Ganzjahresbetrieb)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem eingespielten, engagierten und aufgestellten Team sowie zeitgemässe und ansprechende Anstellungsbedingungen.

### Bewerbung und weitere Auskünfte

Sportzentrum Grindelwald AG, Dorfstrasse 110, 3818 Grindelwald

Andrea Steiner, Finanzen und Administration

Telefon: 033 854 12 39 / E-Mail: [andrea.steiner@grindelwald.swiss](mailto:andrea.steiner@grindelwald.swiss)