



Wir suchen

## Mitarbeiter/-in Administration (100%) (Dezember-März)

Deine Aufgaben:

Kompetente Gästeberatung und-Betreuung sowie Verkauf, Entgegennahme und Bearbeitung von Reservationen am Schalter, per Telefon und E-Mail. Verarbeiten der Reservationen und führen einer PC-Kasse mithilfe unseres Buchungssystems Waldhart.

Deine Kompetenzen:

Du bist aufgestellt, kontaktfreudig und flexibel, deine schriftlichen und mündlichen Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch sind sehr gut und bewährst auch in hektischen Situationen den Überblick. Du hast Spass an einer saisonalen und kundenorientierten Anstellung. Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit und hast vorteilsweise Berufserfahrung.

Deine Perspektive:

Es erwartet dich in der engagierten Skischule Gstaad eine abwechslungsreiche Tätigkeit und mit unserem Internationalen Kundestamm wirst du Gäste aus der ganzen Welt empfangen, dies macht deine Arbeit extrem interessant! Eine mehrjährige Anstellung würde uns sehr erfreuen. Zusätzlich kann eine erschwingliche Unterkunft im Raum Gstaad organisiert werden.

**Bist du Interessiert?**

Weitere Informationen erhältst du bei Jan Brand, Skischulleiter

Deine Bewerbung darfst du gerne bis spätestens Ende Juli an [info@gstaadsnowsports.ch](mailto:info@gstaadsnowsports.ch) senden

...

Skischule Gstaad, Promenade 63, 3780 Gstaad, Tel: 033 744 18 65