

Das Nordische Zentrum Goms bietet ab sofort oder nach Vereinbarung eine Stelle als

Assistenz der Geschäftsleitung 50%

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Geschäftsführers in administrativen und organisatorischen Belangen
- Korrespondenz
- Führen von Sitzungsprotokollen und Aktennotizen
- Rechnungsstellung
- Offerten und Verträge erstellen

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung
- Quereinsteiger mit guten PC-Kenntnissen sind ebenfalls herzlich willkommen
- Du kommunizierst stilsicher in mündlicher und schriftlicher Form
- Französisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Du arbeitest selbständig und diskret
- Du trittst freundlich auf

Wir bieten dir

- Ein Unternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem sehr guten Arbeitsklima
- Mitsprache bei deiner Arbeitszeitgestaltung
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Wir leben eine offene Feedback-Kultur
- Ein dynamischer Betrieb mit modernen Anstellungsbedingungen

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 28. Februar 2025 an beat.schilter@nordischeszentrum-goms.ch

Hast du noch Fragen? Melde dich gerne telefonisch unter +41 27 974 12 29