

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in Administration & Events 60-100%

Befristet vom 14.12.2020 – 31.03.2021

Deine Aufgaben

Beratung und Verkauf am Schalter und am Telefon
Selbständige Bearbeitung von E-Mail-Anfragen
Mithilfe bei der Disposition
Organisation von Events
Mitarbeit Marketing (u.a. Homepage & Social Media)
Kassawesen
Allgemeine administrative Arbeiten und Korrespondenz

Dein Profil

Kaufmännische Ausbildung
Erfahrung im Verkauf
Sprachkenntnisse in Deutsch- und Englisch, Französisch von Vorteil
MS-Office Kenntnisse
Hohe Bereitschaft für Wochenendeinsätze
Offene, kundenorientiert und flexible Persönlichkeit
Schneesportbegeistert
Belastbar, teamfähig und bereit zu hohem Engagement

Du bist motiviert in einem jungen und wintersportbegeisterten Team mitzuarbeiten, stressresistent und auch in hektischen Situationen gewohnt, seriös zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail.

Schweizer Ski- und Snowboardschule Melchsee-Frutt

Florian Odermatt

Postfach 350

6068 Melchsee-Frutt

info@skischulefrutt.ch

