



IGLU-DORF
HOTEL • BAR • EVENT

OUTVENTURE
get inspired

JOB FACTS

MITARBEITER:IN ADMINISTRATION

Arbeitsort: Hauptsitz Stansstad

ab: sofort bzw. nach Vereinbarung

Pensum: 40-60% (16.8 bis 25.2h/Woche), mit saisonal unterschiedlicher Arbeitsintensität und einzelnen Wochenendeinsätzen im Winter

Du bist ein Organisationstalent, hast Freude am Kontakt mit Gästen und möchtest abwechslungsreiche Aufgaben in verschiedenen Bereichen übernehmen? Dann bist du bei uns genau richtig!

WERDE MITARBEITER:IN ADMINISTRATION FÜR DAS IGLU-DORF UND OUTVENTURE

Was du bei uns machst:

Mitarbeiter:in Administration

- **Gäste beraten:** Telefonische und schriftliche Beratung und Unterstützung unserer Gäste auf Deutsch, Französisch und Englisch
- **Reservationen und Buchungen abwickeln:** Bearbeitung von Reservationen, Erstellung von Standardofferten, Verkauf und Annahme von Gutscheinen und Sicherstellung einer reibungslosen Abwicklung
- **Rechnungen & Zahlungen bearbeiten:** Erfassen von Kreditorenrechnungen, Mitarbeit im Mahnwesen sowie Verbuchung der täglichen Zahlungseingänge
- **Partnermanagement unterstützen:** Erstellung der Abrechnungen zu Partnerleistungen, Aufbereitung interner Dossiers und administrative Abklärungen mit Partnern und Sponsoren

JETZT BEWERBEN

Was du mitbringst:

- gute kaufmännische Berufserfahrung und sicherer Umgang mit digitalen Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute mündliche und schriftliche Französisch- und Englischkenntnisse
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Kontakt mit Gästen, ausgeprägte Kundenorientierung und Teamgeist
- Flexibilität im Umgang mit saisonalen Schwankungen und unterschiedlichen Arbeitsintensitäten

Was dich erwartet:

- abwechslungsreiche Drehscheibenfunktion mit Einblick in verschiedene Bereiche
- ein engagiertes und eingespieltes Team, das zusammenhält und mit Freude anpackt
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit teilweise remote zu arbeiten
- überobligatorische Sozialversicherungen



Noch nicht ganz sicher?

Lass dir von Sophia Mönnicke, Leiterin interne Dienste & Buchungsoffice, gerne alle Fragen rund um den spannenden Arbeitsalltag beantworten.
Telefon: +41 41 612 27 28.

Überzeugt?

Dann bewirb dich jetzt per Mail an jobs@iglu-dorf.com z.H. Stefanie Kurmann (mit kurzem Motivationsschreiben, CV, relevanten Arbeitszeugnissen und Diplomen).