Du willst keine 7 Tage die Woche arbeiten?

Wir auch nicht!

Aus diesem Grund verstärken wir unser Team in Ernen und suchen ab sofort

Mitarbeiter/in Administration & Rezeption

Betreuung von Ferienwohnungen (ab 8h/Woche)

Du liebst Struktur und Ordnung, besitzt ein gewisses Grundverständnis im Umgang mit Computern und bist bereit immer wieder Neues zu lernen? Dann **werde Teil unseres Teams** in Ernen.

Deine Aufgaben

Betreue unsere Gäste an der Rezeption und unterstütze das Team bei administrativen Aufgaben. Halte Ordnung und in den Terminen, unterstütze bei der Bearbeitung von Anfragen oder pflege die Daten in unserem System.

Bewerbung

Bitte sende uns als Bewerbung eine einfache persönliche E-Mail, in der du uns mitteilst, warum du die optimale Verstärkung für unser Team bist.

info@gomondo.ch

027 539 10 20

Dein Profil

Die Mindestvoraussetzungen sind gutes Deutsch, selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit, ein guter Umgang mit Menschen und Computerkenntnisse.

Wir bieten dir

Flexible Arbeitszeiten und wählbare Arbeitstage mit optionalen Home-Office Zeiten. Das Arbeitspensum ist nach oben offen und kann flexibel sein.

Stellenausschreibung von

Gomondo GmbH

Zillwald 402

3994 Lax