

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir
per *sofort* oder *nach Vereinbarung* eine

Mitarbeiter/in Empfang & Administration

für ein Arbeitspensum von 30 - 50%

Ihre Aufgaben

- Unterstützung am Empfang in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Empfang und Betreuung der Gäste und Kursteilnehmer
- Telefonische und schriftliche Bearbeitung von Kundenanliegen
- Fakturierung und Kontrolle Debitoren

Ihr Profil

- KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Stilsicheres Deutsch
- Fremdsprachenkenntnisse: Italienisch
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- flexibel, interessiert, selbständig, motivierte Arbeitsweise
- Freude an direktem Kundenkontakt
- Einsätze vorwiegend an Wochenenden und einem Wochentag sowie als Ferienvertretung (beides nach Absprache)

Interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per Mail an nicole.erni@drivinggraubuenden.ch.

Ansprechperson: Nicole Erni Tel. 081 632 30 30