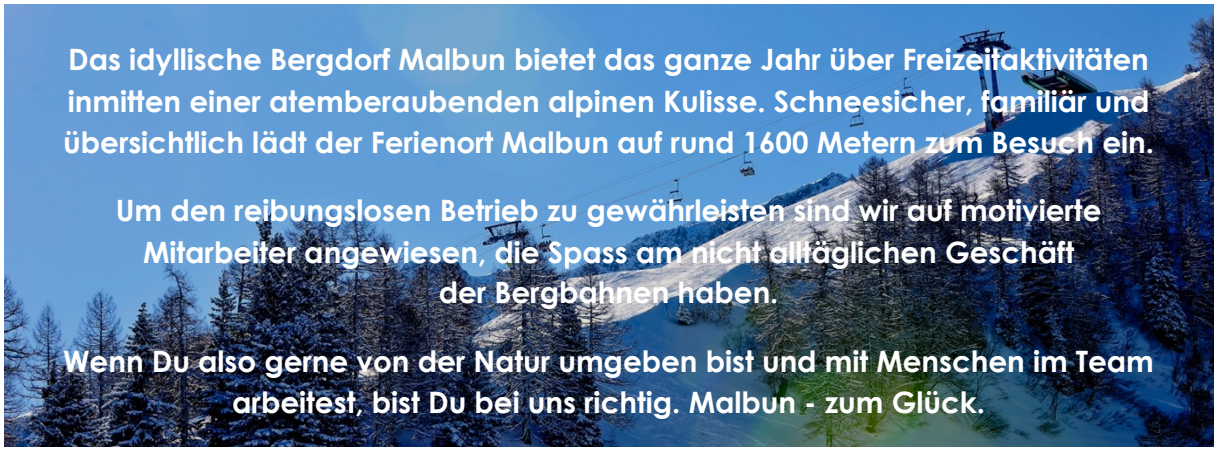

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum baldmöglichsten Eintritt eine/n engagierte/n und motivierte/n Mitarbeiter/in als

Mitarbeiter/in Sekretariat und Personal 40% -50% (w/m/d)

Deine Aufgaben sind

- Zusammenarbeit mit den Geschäftsleitern: Führung des Sekretariats mit allen dazugehörigen Arbeiten des Back-Office, saubere Aktenführung, Bestellwesen für Büromaterial
- Handhabung aller Personalangelegenheiten wie Stelleninserate, Beantwortung von Bewerbungsschreiben, Terminvereinbarung für Vorstellungsgespräche, Handhabung Arbeitsverträge, Anträge für Aufenthaltsbewilligungen/GMB, Ein-/Austritte, Leistungsabrechnungen Concordia, Handhabung Mitarbeiterbekleidung, etc.
- Organisation von Anlässen wie Saisonauftaktessen, Saisonstart, Saisonende, Mitarbeitergeschenk zum Geburtstag, etc.
- Handhabung des Zeiterfassungsprogramms «TimeSafe» und Vorbereitung der Lohnlisten für die Lohnbuchhaltung
- Mithilfe an der Kasse bei Bedarf und Vertretung bei Krankheit

Das zeichnet Dich aus

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen und erste Erfahrungen in Lohnadministration
- Präzise, eigenständige Arbeitsweise mit hoher Verantwortungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und ausgeprägtes Gespür für Menschen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft sich weiterzuentwickeln, um den eigenen Aufgabenbereich schrittweise ausbauen zu können

Das bieten wir

- Arbeiten im idyllischen Familienskigebiet Malbun umgeben von Natur
- Spannende Aufgaben und ein motiviertes Team, dass sich auf eine neue Kollegin/einen neuen Kollegen freut
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Gratis Skiabonnement für Malbun und SBS-Freikarte, sowie Dienstkleidung

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest du vorzugsweise per Email an robert.buechel@bergbahnen.li , oder an die Bergbahnen Malbun AG, z.Hd. Robert Büchel, Postfach 4034, 9497 Triesenberg, Liechtenstein.