



Werde Teil unseres hochmotivierten, dynamischen Teams, das mit seinen Aufgaben das „zentrale Nervensystem“ der Jungfrau Gastronomie bildet. Alle Reservierungen für unsere Restaurants in Grindelwald Terminal, auf der Kleinen Scheidegg, am Eigergletscher und auf dem Jungfraujoch werden von uns angenommen, bearbeitet und weitergeleitet.

Unser oberstes Ziel ist die Gästezufriedenheit und ein stets lösungsorientierter Umgang mit allen täglichen Herausforderungen. Wir leben aktiv das Leitbild unseres Unternehmens, dessen zentraler Kernpunkt die gegenseitige Wertschätzung ist. Für diese spannende Aufgabe suchen wir dich per sofort oder nach Vereinbarung als

Mitarbeiter:in Administration für die Jungfrau Gastronomie AG (50-60%)

[FR] Arbeitsort: Interlaken

Dein Aufgabengebiet:

- **Repräsentation & Kommunikation:** Als erster Kontakt nach aussen präsentierst du unser Unternehmen und hinterlässt einen überzeugenden ersten Eindruck.
- **Anfragen- & Reservierungsmanagement:** Du bearbeitest schriftliche und mündliche Anfragen – ob für à la carte, Gruppen- und Bankettgeschäft oder Lodgereservierungen unserer Restaurants – und koordinierst die Weiterleitung.
- **Kunden- & Partnerkontakt:** Du bist der verlässliche Ansprechpartner für interne und externe Kunden sowie Partner.
- **Buchhaltung & Administrative Aufgaben:** Du hilfst mit bei den Tagesabrechnungen, bei der Verwaltung von Kreditoren und Debitoren, bei der Erstellung von Statistiken- sowie bei weiteren administrativen Tätigkeiten.

Das bringst du mit:

- **Kaufmännische Ausbildung & Branchenerfahrung:** Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung.
- **Reservierungs- & Buchhaltungskennntnisse:** Du hast bereits Erfahrungen mit Reservations- und Finanzsystemen gesammelt.
- **Berufserfahrung & Dienstleistungsorientierung:** Mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen und einem ausgeprägten, dienstleistungsorientierten Denken und Handeln überzeugst du.
- **Selbstständigkeit & Präzision:** Du arbeitest eigenständig, zuverlässig und präzise.
- **Technische & Sprachliche Kompetenz:** Du beherrschst die MS-Office-Palette und kommunizierst stilvoller in Deutsch und Englisch – zusätzliche Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- **Flexibilität & Teamfähigkeit:** Eine flexible und teamorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent rundet dein Profil ab.

Was bieten wir dir?

- Gründliche Einführung in den Betrieb und die firmeneigenen Abläufe
- Attraktive Arbeitszeiten
- Marktübliches und leistungsgerechtes Gehaltspaket
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Streckenkarte für sämtliche Bergbahnen der Jungfraubahn-Gruppe
- Vergünstigter Skipass (CHF 110.00 pro Saison)
- Verschiedenste attraktive Benefits (GA, Halbtax-Abo, Flottenrabatt, diverse Vergünstigungen bei Partnerunternehmen)
- Gute Sozialleistungen und mindestens 5 Wochen Ferien
- Du arbeitest dort, wo andere Urlaub machen

Bei Fragen

steht dir Henriette Hausmann, Leiterin Administration Jungfrau Gastronomie AG (Tel. 033 828 71 62 | E-Mail: henriette.hausammann@jungfrau.ch) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung.