

Die Genossenschaft **Consum Alvra-Surses**
ist **Trägerin der Läden** in **Alvaneu Dorf**,
Bivio, Lantsch/Lenz, Riom, Stierva
und **Tiefencastel**.

Die Genossenschaft **LKG Oberengadin**
ist Trägerin der **Volg-Läden Silvapiana**,
La Punt, Bever, S-chanf und der
Tankstelle mit Shop La Punt.

**Wir suchen für per sofort
oder nach Vereinbarung eine/n**

Verantwortliche/n Sekretariat und Administration

Pensum 80-100% → Arbeitsort: Tiefencastel

Deine Rolle → In dieser zentralen Funktion führst du die Administration der Genossenschaften Consum Alvra Surses und LKG Oberengadin. Du bist die organisatorische Drehscheibe, sorgst für klare Abläufe und stellst eine professionelle interne wie externe Kommunikation sicher.

Deine Aufgaben → Genossenschafter-Verwaltung (Mutationen, Verzeichnislisten)
→ Kreditorenbewirtschaftung → Debitorenbewirtschaftung inkl. Mahnwesen
→ Mietzinskontrolle und Mieterspiegel → Reporting für Geschäftsleitung und Gremien
→ Allgemeine Korrespondenz → Telefondienst → Organisation von Sitzungen und GV
→ Organisation von Anlässen → Postbearbeitung → Kontrolle Kassaeinzahlungen der Filialen → Protokollführung (teilweise) → Unterstützung der Buchhaltung

Das bringst du mit → Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung in Buchhaltung von Vorteil → Freude an einer breiten, abwechslungsreichen Tätigkeit
→ Selbständige, initiative und strukturierte Arbeitsweise → Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein → Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
→ Sicherer Umgang mit MS Office und administrativen Abläufen
→ Freude an der Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team

Das bieten wir → Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition in zwei regional verankerten Genossenschaften → Viel Gestaltungsspielraum und kurze Entscheidungswege → Ein wertschätzendes, kollegiales Arbeitsumfeld → Abwechslungsreiche Aufgaben mit direktem Einfluss auf den Betrieb

Jetzt bewerben → Wenn du gerne Verantwortung übernimmst, selbständig arbeitest und ein kleines Team schätzt, **freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen**.

**Sende deine Bewerbung per E-Mail an:
ceo@cas-lkg.ch**