

Mitarbeiter:in Administration & Kundenbetreuung (60%)

Lenzerheide | ab 1. Dezember 2026 (oder früher)

Befristete Anstellung vom 1. Dezember 2026 bis 30. April 2027 mit Option auf eine langfristige Weiterbeschäftigung

Für unser Büro in Lenzerheide suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team in der Administration und Kundenbetreuung tatkräftig unterstützt.

Deine Aufgaben

- Büroadministration und Korrespondenz
- Kundenbetreuung telefonisch, per E-Mail und persönlich
- Mitarbeit bei Vermietung und Organisation unserer Ferienwohnungen
- Debitorenbuchhaltung und weitere administrative Arbeiten

Das bringst du mit

- Freude am Kundenkontakt, gepflegtes und sicheres Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office) und Zahlenverständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Kenntnisse der Region Lenzerheide
- Bereitschaft zur Arbeit an Samstagen in der Hochsaison

Das erwartet dich

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit beim Aufbau unseres Standorts in Lenzerheide
- Viel Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem familiären Unternehmen

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

cornelia@loga.ch · uehlingerimmo.ch