



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir dich als

Assistent:in Zentrale Dienste (Finanzen, IT, Administration)

100%, bei der Arosa Bergbahnen AG, Arbeitsort Arosa

Wir bieten dir:

- Vielseitige, verantwortungsvolle und spannende Aufgaben in einer der schönsten Bergregionen der Schweiz
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein aufgestelltes, kollegiales Arbeitsumfeld in einem jungen Team
- Jahreskarte Arosa Lenzerheide, drei 1-Tageskarten für Schweizer Bergbahnen und noch weitere spannende Benefits

Deine Aufgaben:

- Vertragscontrolling, Unterstützung und Mithilfe bei Jahresabschlussarbeiten
- Koordinationsstelle für interne IT-Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit unserem externen IT-Partner
- Lehrlingsbetreuung
- Mithilfe Liegenschaftsverwaltung (Mietverträge, Nebenkostenabrechnungen etc.)
- Mithilfe Gastro Administration (Hospitality Cockpit, Bankettreservation, Tages- und Monatsabschlüsse)
- Unterstützung Administration (Empfang, Telefon)

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (Kauffrau:mann EFZ)
- Sehr gute Microsoft 365 Kenntnisse, gutes IT Verständnis, digitale Affinität
- Selbstständige, diskrete und effiziente Arbeitsweise mit einem Flair für Zahlen
- Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft und Loyalität
- Vertrauenswürdigkeit, Diskretion, Selbstständigkeit und Empathie sowie eine Prise Humor

Interessiert? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Arosa Bergbahnen AG, Seeblickstrasse 29, 7050 Arosa

Bettina Bass, Leiterin Zentrale Dienste, T +41 81 378 84 21, bettina.bass@arosalenznerheide.swiss
arosalenznerheide.swiss/jobs-abb