



## **Assistenz Skischulleiter (m/w)**

verantwortlich für Administration, Personal & Marketing

100% (Jahresstelle)

Beginn April 2025

Die Schweizer Ski- und Snowboardschule Wengen gehört zu den grössten Ski- und Snowboardschulen der Schweiz und beschäftigt in der Wintersaison über 100 Schneesportlehrpersonen. Zudem betreibt sie im Sommer den Snow Fun Park auf dem Jungfrauoch.

In dieser spannenden und vielseitigen Position unterstützen Sie die Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen Aufgaben.

### **Was Sie erwartet:**

Im Back-Office gehören folgende Aufgaben zu Ihren Verantwortlichkeiten

- Führung Personalwesen (inkl. Rekrutierung, Lohnwesen, Versicherungsmanagement) für alle Geschäftsbereiche (Schneesportschule(n), Snow Fun Park)
- Saisonplanung und -durchführung (inkl. Events)
- Verantwortlichkeit Büro-Team im Front-Office (inkl. Einsatzplanung)
- Buchungsmanagement der Ski- und Snowboardschule im Waldhartsystem
- Organisation und Personalmanagement im Snow Fun Park auf dem Jungfrauoch
- Marketing (Webauftritt, Social Media, Marketinginitiativen, Events)
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei verschiedenen Aufgaben (u. a. Sitzungsvorbereitung, Protokolle, strategische Ausrichtung)
- Debitoren- und Kreditorenmanagement

Während dem Arbeiten im Front-Office gehören folgende Aufgaben zu Ihren Verantwortlichkeiten

- Verkaufsberatung und Verkauf der Leistungen an Gäste
- Koordinieren der Einsätze der Schneesportlehrpersonen
- Durchführung von Tagesabschlüssen

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und haben Freude am Schneesport. Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie können in stilsicherer Schreibweise auf Deutsch, Englisch und Französisch korrespondieren. Sie bringen sehr gute Kenntnisse der MS-Office Palette mit. Kenntnisse vom Waldhart Buchungssystem sind von Vorteil. Zudem verfügen Sie über ein selbstbewusstes, stilsicheres Auftreten und bewahren auch in hektischen Momenten den Überblick. Sie arbeiten gerne mit verschiedenen Personen zusammen und sind neuen Aufgaben gegenüber aufgeschlossen.

### **Was wir Ihnen bieten:**

Sie haben die Möglichkeit sich in einem hoch motivierten, kollegialen Team einzubringen und Verantwortung in verschiedenen Bereichen zu übernehmen. Sie können auf ein flexibles Arbeitsmodell und attraktive Vergütung zählen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Deborah Warmbrodt und Ercole Famiglietti freuen sich auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an [deborah.warmbrodt@skiwengen.ch](mailto:deborah.warmbrodt@skiwengen.ch)