



Wir suchen zum Verstärken von unserem Admin-Team eine

Hotel-Kommunikationsfachperson EFZ

60 – 80 %

Per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben

- Empfang/Sekretariat : Gästebegrüssung, Telefon/E-Mail, Post, Terminkoordination
- Marketing : Social-Media, Website, Flyer, Event-Support
- QM-Administration : Audit-Vorbereitung, Protokolle, Prozessdokumentation
- Service : Flexibel bei Veranstaltungen/Housekeeping

Dein Profil

- Ausbildung: Hotel-Kommunikationsfachperson EFZ (Einsteiger möglich)
- Empathie für Senior:innen
- Deutsch (fließend), Englisch (Plus)
- MS Office -Kenntnisse (Word/Excel/Outlook)
- Organisiert, teamfähig, serviceorientiert

Deine Vorteile

- Attraktives Gehalt
- Flexible Arbeitstage (fix/variabel)
- Weiterbildung & Mentoring
- Vergünstigtes Mittagessen + monatliches Znüni
- Team-Events + gute ÖV-Anbindung

Bewerbung

Sende Unterlagen an:

bewerbungen@buchegg-muri.ch

oder

Renate Wyss - Stiftung Buchegg - Thunstrasse 51 - 3074 Muri b. Bern