

Lust auf **BEWEGEN. ENTDECKEN. GENIESSEN?**

Perfekt – wir sollten zusammen sprechen.

## **Administrative Assistenz im Tourismus m/w/d**

(60-80% Anstellung per sofort oder nach Absprache)

### **Ihre Aufgaben**

- Sie bedienen unser Telefon und den Mailaccount.
- Sie sind das Herz unserer Administration mit Gästen- und Mitgliederkontakt.
- Sie organisieren und betreuen interne und externe Anlässe.
- Sie leisten Vorarbeiten für unsere Kommunikationsmittel und Marketingaktivitäten.
- Sie unterstützen das Team beim Organisieren von Terminen und Besprechungen.
- Sie helfen in spannenden Projekten an vorderster Front mit.
- Sie unterstützen das Team je nach Vorkenntnissen auch im Online-Marketing.

### **Was wir von Ihnen erwarten**

- Kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Erfahrung in der Administration.
- Die MS Office Palette haben Sie im Griff.
- Ein hohes Mass an Verlässlichkeit, Selbstorganisation und -verantwortung.
- Sie bringen Ihre Ideen ein und reflektieren regelmässig die Organisation.
- Sie haben eine Affinität zum Tourismus.
- Sie sind neugierig, haben eine schnelle Auffassungsgabe und sind offen für Neues.
- Sie sind im Mindset auf lebenslanges Lernen eingestellt.

### **Was wir zu bieten haben**

- Ein Team, wo Sie mitbestimmen und in dem Arbeiten Spass macht.
- Einen spannenden Aufgabenbereich, den Sie selber verantworten.
- Eine sprichwörtlich kreative Arbeitsumgebung.
- Flexible Arbeitszeiten und HomeOffice.

Alles Weitere erzählen wir Ihnen in einem persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns auf Ihren CV und das Motivationsschreiben, warum Sie sich bei uns engagieren wollen. Ihre Ansprechperson bei Sempachersee Tourismus ist der Geschäftsführer, Peter Regli. Die Unterlagen senden Sie bitte per Mail an [peter.regli@sempachersee-tourismus.ch](mailto:peter.regli@sempachersee-tourismus.ch) bis am 30. Juni 2022.

Sempachersee Tourismus  
Länggasse 3  
6208 Oberkirch

Telefon 041 920 44 44  
[www.sempachersee-tourismus.ch](http://www.sempachersee-tourismus.ch)