

Die Bergbahnen Adelboden AG gehört zu den grössten Transportunternehmen im Berner Oberland. Jährlich bringen wir mit unseren 14 Anlagen mehr als 600'000 Gäste auf 85km Piste und unzählige Wanderwege. Für unvergessliche Besuchererlebnisse setzt sich dabei ein eingespieltes Team aus ca. 160 Mitarbeitenden ein.

Ab Juni 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n Mitarbeiter/in:

Personaladministration und Direktionssekretariat (50-100%)

Dein Aufgabenbereich:

- Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt
- Lohnbuchhaltung
- Diverse Sekretariats- und Administrationstätigkeiten, inkl. Aktionärswesen
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Bereichen

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Abgeschlossene Weiterbildung, erste Erfahrungen oder Bereitschaft zur Weiterbildung im Bereich Personalwesen
- Muttersprache deutsch sowie Französisch- und Englischkenntnisse
- Freude am Organisieren, Koordinieren und selbstständigem Arbeiten

Was wir dir bieten:

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Ein junges und aufgestelltes Team, welches dich tatkräftig unterstützt
- Einen schönen Arbeitsplatz inmitten der Bergwelt von Adelboden-Lenk
- Kostenloses Jahresabonnement der Skiregion Adelboden-Lenk

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen bis am 15. März 2020 an:

Bergbahnen Adelboden AG, Martina Hari, Bonderlenstrasse 4, 3715 Adelboden
oder per E-Mail an: martina.hari@adelboden-lenk.ch