



«arbeiten im besonderen Gästehaus hoch über dem Thunersee!»

Für unser kleines Gästehaus mit 20 Betten, suchen wir per eine

Administrative Fachkraft (m/w), 60% (*80%)

welche uns im Tagesgeschäft unterstützt.

Dazu gehören: Check-In, Check-Out, Seminar- und Retraiten
Bewirtschaftung, Telefon-, E-Mail- Briefkorrespondenz, Betreuung der
Webseite und Social-Media-Kanäle.

*Zusätzliche Arbeiten im Service und Hauswirtschaft

Du hast eine Leidenschaft für Jesus Christus und suchst nach einer
sinnerfüllten Aufgabe. Du liebst den Umgang mit Menschen und verstehst
dich als Dienstleister mit Herz. Du behältst auch in hektischen Momenten
den Überblick und bist ein Multitasker. Unregelmässige Einsätze inkl.
Wochenende sind für dich eine willkommene Abwechslung. Du bist mobil
(schlechte ÖV-Anbindung), wohnst in der Region und sprichst Mundart
(Französisch und Englisch von Vorteil). Dann sollten wir uns kennenlernen!

Dich erwartet ein traumhafter Arbeitsort, ein aufgestelltes Team und viele
dankbare Gäste. Du wirst gründlich in deine Aufgaben eingearbeitet und nach
L-GAV angestellt.

Infos über unseren Betrieb auf www.laebeshuus.ch

Auskunft erteilt dir Johannes Wüthrich, Gastgeber 078 205 66 96

Deine Bewerbung sendest du bitte an: admin@laebeshuus.ch