



«arbeiten im besonderen Gästehaus hoch über dem Thunersee!»

Für unser kleines Gästehaus mit 24 Betten, suchen wir per sofort 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 die Ruhe. Unregelmässige Einsätze inkl. Wochenende sind
für dich eine willkommene Abwechslung. Du bist mobil (kein ÖV vorhanden),
wohnst in der Region, sprichst Mundart und kannst dich in Französisch und
Englisch verständigen. 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