



**SÖRENBERG
BERGBAHNEN**
ENTLEBUCH LUZERN



Die Bergbahnen Sörenberg AG ist eines der führenden Bergbahnunternehmen der Zentralschweiz. Idyllisch umgeben von einer faszinierenden Bergwelt ist Sörenberg als Sommer- und Winterdestination sehr beliebt. Das Unternehmen mit Bergbahnen, Skiliften und Gastronomiebetrieben ist der vitale Motor für den Tourismus und die regionale Wirtschaft. Unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich täglich mit viel Herzblut für die Ferienregion Sörenberg.

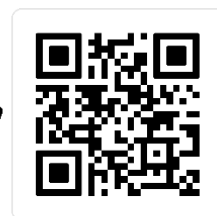
Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine motivierte und flexible Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in Administration & Gästeservice

60-100%

Freue dich auf:

- Eine abwechslungsreiche & verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein Umfeld, in dem Professionalität, Tempo, Pragmatismus und Menschlichkeit zusammengehören
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem familiären Team in der einzigartigen Biosphäre Entlebuch



Benefits

Deine Aufgaben:

- In dieser wichtigen Drehscheibenfunktion bist du Ansprechperson für unsere Gäste, Partner und Lieferanten und sorgst mit deiner freundlichen und kompetenten Art für einen professionellen Service an unseren Verkaufsstellen.
- Du bearbeitest Gästeanliegen wie Rückerstattungen, Schadenfälle und allgemeine Anfragen selbstständig und lösungsorientiert.
- Du unterstützt die verschiedenen Verkaufsstellen und bietest Hilfestellung an, instruierst das Gästeservice-Personal und kontrollierst die Kassenabrechnungen.
- Du betreust und pflegst verschiedene digitale Systeme und Online-Tools.
- Nach entsprechender Einarbeitung übernimmst du weitere Aufgaben im POS-Bereich und hast die Möglichkeit, die Co-Leitung im Gästerservice zu übernehmen.
- Du arbeitest eng mit verschiedenen internen Abteilungen zusammen und stellst den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sicher.



**SÖRENBERG
BERGBAHNEN**
ENTLEBUCH LUZERN



Das bringst du mit:

- Du verfügst über eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung im Bereich Administration und hast idealerweise Erfahrung im Dienstleistungs- oder Tourismusbereich.
- Du sprichst fließend Deutsch und Englisch. Italienisch- oder Französischkenntnisse sind ein Plus.
- Du handelst pro-aktiv, hast eine schnelle Auffassungsgabe, arbeitest exakt und speditiv, bist zuverlässig und übernimmst gerne Verantwortung.
- Nebst deinen fachlichen Qualitäten zeichnen dich auch gute soziale Kompetenzen aus. Du engagierst dich, denkst mit und findest bei unterschiedlichen Ansprechpartnern den richtigen Ton.
- Auch in turbulenten Zeiten bewahrst du Ruhe, bist der Fels in der Brandung und erfüllst die Wünsche und Anliegen unserer Gäste pragmatisch und mit einem Lächeln.
- Unregelmässige Arbeitszeiten sowie Einsätze an Wochenenden & Feiertagen sind für dich selbstverständlich.

Für ergänzende Auskünfte steht dir Raphael Raufer, Bereichsleiter Finanzen- & Administration, Tel. 041 488 02 22, gerne zur Verfügung.

Tönt das nach dir? Dann freuen wir uns auf dich!

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Angaben zum Jahressalär erwünscht) an: e.felder@soerenberg.ch

Impressionen von deinem zukünftigen Arbeitsort

