

TSCHERCHA*

ab August 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

LEITER/IN SEKRETARIAT

Was sind Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale
- Kundenempfang und Erteilung von Erstkünften
- Fristenkontrolle
- Steueradministration
- Arbeiten im Zusammenhang mit Liegenschaftsverwaltungen
- Terminplanung für das ganze Team

Was wir von Ihnen erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Sekretariatserfahrung
- Gute IT-Anwenderkenntnisse
- Gute Umgangsformen
- Sprachkenntnisse in Romanisch, Deutsch, wünschenswert Italienisch oder Englisch

Was wir Ihnen bieten

- Mitarbeit in einem leistungsstarken Team
- Moderne Infrastruktur
- Zentral gelegene Büroräumlichkeiten
- Gleitende Arbeitszeiten
- 5 Wochen Ferien, ab dem 50. Lebensjahr 6 Wochen
- Interessante, vielseitige und entwicklungsfähige Tätigkeit

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie per Mail (marcel.franziscus@lischana-scuol.ch) oder Post an: LISCHANA FIDUZIARI SA

z.H. Marcel Franziscus, Stradun 319A, 7550 Scuol