



Wir suchen für die Administration unseres Kurs- und Begegnungszentrums in Cauco im italienischsprachigen Calancatal (GR) eine

## **Mitarbeiter:in Administration, 40%**

### **Anforderungen:**

- Erfahrung und Freude an administrativer Sachbearbeitung
- Verantwortungsbewusstsein und Selbständigkeit im Organisieren der Arbeit
- Professioneller Umgang mit Menschen unterschiedlichsten Alters
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Italienisch
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Stellvertretung der Zentrumsleitung bei der Verwaltung der Liegenschaften
- Regelmässige Vertretung der Zentrumsleitung an Wochenenden (ca. 8-10 Einsätze/Jahr)
- Flexibilität in der Einteilung der Arbeitszeit, Arbeit im Homeoffice möglich
- Längerfristiges Engagement für unser Zentrum

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Bearbeitung der Mietanfragen für unsere Liegenschaften, Führen des Belegungsplans, Erstellen von Rechnungen
- Korrespondenz mit Interessenten und Gästen
- Vorbereitung und Übergabe der Liegenschaften, Beratung bei der Benützung, sowie Abnahme und Kontrolle bei der Rückgabe
- Mail- und Postverkehr bearbeiten
- Gestaltung von Informationsmaterial
- Unterhalt und Aktualisierung von Website und sozialen Medien
- Unterhalt und Aktualisierung der Adressdatenbank
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Finanzverantwortlichen
- Unterstützung der Zentrumsleitung bei administrativen Arbeiten für die Organisation und Durchführung von Angeboten und Projekten der Stiftung

Stellenantritt: 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung

Bewerbungen sind bis zum 30. November 2021 per E-Mail zu richten an:  
[regina.meister@bluewin.ch](mailto:regina.meister@bluewin.ch)

Weitere Informationen zu unserer Stiftung sind zu finden auf unserer Homepage [www.calancatal.ch](http://www.calancatal.ch), bei der Zentrumsleitung (Tel. 091 828 13 22, E-Mail: [info@calancatal.ch](mailto:info@calancatal.ch)).