



Engstligenalp

Als Unterstützung für unser Marketing- und Administrationsteam freuen wir uns auf eine kommunikative Persönlichkeit mit Organisationstalent und Eigeninitiative. In dieser abwechslungsreichen Position gestaltest du das Tagesgeschäft aktiv mit und trägst zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens bei.

Mitarbeiter*in Events & Administration 40-60% ab Januar 2026 oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben

- Betreuung von Gästeanfragen per E-Mail und Telefon in Deutsch, Englisch und Französisch
- Planung und Organisation von Gruppenevents in enger Zusammenarbeit mit dem Team
- Erstellung von Offerten und Rechnungen
- Mitarbeit bei spannenden Projekten zur Weiterentwicklung unseres Angebots

Was wir von dir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung in Administration und/oder Eventmanagement
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch sowie sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationsstärke, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamgeist, Flexibilität und Freude am Umgang mit Menschen

Was wir dir bieten

Wir sind ein innovatives und herzliches Team in der Tourismusbranche und bieten dir einen Arbeitsplatz in der wunderschönen Feriendestination Adelboden. Dich erwartet eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien, die Raum für eigene Ideen und Mitgestaltung lässt. Zusätzlich profitierst du von attraktiven Vergünstigungen sowie einem kostenlosen Skiabonnement.

Bist du motiviert und interessiert? Wir sind es auch!

Gerne gibt dir Bruno Riesen, Geschäftsführer, weitere Auskünfte unter Tel. 033 673 32 70.

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
Bruno Riesen | bruno.riesen@engstligenalp.ch