



Direktionsassistent/in 80 - 100% Destination Davos Klosters

Davos Klosters ist berühmt für die Vielfalt des Sport-, Freizeit- sowie Kongressangebotes und gehört zu den führenden Tourismus-Destinationen im Alpenraum.

Aufgabenprofil

- Assistenzaufgaben für den Direktor/CEO in einem internationalen Umfeld
- Sicherstellung des reibungslosen organisatorischen und administrativen Tagesgeschäfts
- Terminmanagement und Agenda Führung sowie Aktenmanagement
- Organisation von Sitzungen und Meetings inkl. Vorbereitung und Protokollführung
- Erstellen von Präsentationen sowie Projektadministration
- Systematisches Pendenzenmanagement
- Drehscheibenfunktion sowie Ansprechperson angrenzender Schnittstellen
- Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen

Kompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau EFZ
- Weiterbildung in Direktionsassistenten oder Projektmanagement
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit rascher Auffassungsgabe
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte und gewandter Umgang in der digitalen Welt
- Dienstleistungsorientierter und professioneller Auftritt
- Herzblut für die Destination Davos Klosters und den Tourismus

Wissenswertes

- Modernes Unternehmen mit nachhaltigem Denken und Handeln
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Arbeitsort im Zentrum von Davos
- Stellenantritt per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung

Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns sehr auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr@davos.ch.

Destination Davos Klosters
Priska Wolf // Human Resources
Talstrasse 41 // 7270 Davos Platz
Tel. +41 81 415 21 44
www.davos.ch // www.klosters.ch

