



Kronberg



Der Kronberg zählt zu den beliebtesten Ausflugszielen im Appenzellerland. Unvergessliche Erlebnisse auf dem Berg und im Tal machen ihn zum Highlight für Gäste aller Generationen. Gestalte mit uns die Zukunft des Kronbergs und werde Teil unseres engagierten Teams!

Bist du bereit, mit uns neu durchzustarten? Wir suchen dich als: Projektkoordinator/in Administration 30-50%

Deine Anstellungsbedingungen

- Teilzeitstelle mit Startdatum ab sofort oder nach Vereinbarung
- Möglichkeiten für Home-Office-Arbeiten

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Führungsebene im operativen Tagesgeschäft
- Koordination, Verwaltung und aktive Mitgestaltung von Projekten
- Erstellung und Analyse von Statistiken und Berichten
- Vorbereitung von Präsentationen und Dokumentationen

Deine Qualitäten

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrung in der Assistenz, Projektkoordination oder Administration von Vorteil
- Analytisches Denkvermögen und Affinität für Zahlen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, PowerPoint) und ausgeprägte Affinität zur Digitalisierung

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem 7-Tage Betrieb, kostenlose Parkplätze sowie faire, zeitgemässe Anstellungsbedingungen in einem dynamischen Tourismusunternehmen und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen. Ein moderner Arbeitsplatz inmitten der herrlichen Appenzeller Tourismuslandschaft sind garantiert. Zusätzlich bieten wir dir eine grosse Anzahl an Vergünstigungen und Benefits.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an personal@kronberg.ch. Unsere Personalverantwortliche, Lara Reichmuth, gibt dir telefonisch gerne weitere Auskünfte 071 798 90 77.