

## EIN JOB, DER IHNEN FLÜGEL VERLEIHT

Air-Glacières wurde 1965 gegründet und entstand aus dem Wunsch heraus, alle Mittel einzusetzen, um Leben zu retten, egal unter welchen Bedingungen. Heute betreibt Air-Glacières sechs Basen in der ganzen Schweiz, von denen aus unsere Besatzungen zu Rettungsmissionen, Passagierflügen und Luftfrachttransporten starten. Das Ausbildungszentrum und die Flugschule der Air-Glacières bietet auch medizinische, technische und fliegerische Ausbildungen an, die sich sowohl an die breite Öffentlichkeit als auch an Fachleute richten.

Für unsere Administration stellen wir eine/n

## ADMINISTRATIVE MITARBEITER/IN - REZEPTIONIST/IN (FR/DE/EN) 50 - 60%

### IHR PROFIL

- ★ EFZ als kaufmännische/r Angestellte/r oder gleichwertiger Abschluss
- ★ Mindestens 3 Jahre Erfahrung im administrativen Bereich, idealerweise mit Kundenbeziehungen
- ★ Muttersprache Deutsch oder Französisch mit perfekten Kenntnissen der zweiten Sprache (mündlich und schriftlich - mindestens C1)
- ★ Gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich - mindestens B2)
- ★ Ausgezeichnete Beherrschung von IT-Tools

### IHRE PERSÖNLICHKEIT

- ★ Sie sind lächelnd, dynamisch, kontaktfreudig und kundenorientiert.
- ★ Sie sind präzise, gründlich und vertraulich und haben keine Angst vor administrativen Aufgaben.
- ★ Sie sind lösungsorientiert und ergreifen die Initiative.
- ★ Sie sind flexibel, vielseitig und verfügen über einen ausgezeichneten Teamgeist.

### IHRE AUFGABEN

- ★ Entgegennahme, Weiterleitung und Beantwortung von Anfragen von Kunden, Partnern, Besuchern und Mitarbeitern.
- ★ Verwaltung der Telefonzentrale und der Haupt-E-Mail-Adresse des Unternehmens.
- ★ Verwaltung des Empfangs und der Besprechungs-/Schulungsräume (Getränke, Material, Ordnung).
- ★ Verwaltung des Shops und Bearbeitung der Merchandising-Bestellungen, die über die Website eingehen.
- ★ Unterstützung und Stellvertretung bei der Verwaltung der Abonnenten der Rettungskarte (ca. 50% der Stelle).
- ★ Gelegentliche Teilnahme an Werbeveranstaltungen am Abend und an Wochenenden.
- ★ Diverse administrative Arbeiten

### WIR BIETEN

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Team mit der Möglichkeit, an den spannenden Aktivitäten von Air-Glacières teilzunehmen.

**ARBEITSORT:** Air-Glacières Sion

**ARBEITSBEGINN:** per sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 28.10.2024** unter Angabe der Stellenbezeichnung im Betreff an [rh@air-glaciers.ch](mailto:rh@air-glaciers.ch).

