

Arbeiten, wo andere ihre schönsten Momente am Berg erleben.

Die Wiriehornbahnen AG betreibt im Herzen des Naturparks Diemtigtal ein familiäres Ausflugs- und Skigebiet mit Sesselbahn, Gastronomie sowie attraktiven Sommer- und Winterangeboten. Ob Skifahren, Schlitteln, Downhillbiken oder Wandern – unser Ziel ist es, unseren Gästen unvergessliche Erlebnisse in der Bergwelt zu ermöglichen.

Damit im Hintergrund alles reibungslos funktioniert, suchen wir per Mai oder Juni 2026 eine engagierte Persönlichkeit für unser Büro im Bereich:

Administration & Organisation (60–100 %)

Du bist organisiert, behältst auch in lebhaften Momenten den Überblick und arbeitest gerne in einem kleinen Team mit viel Verantwortung? Dann könnte diese Stelle genau zu dir passen.

Die Stelle ist zunächst zur Überbrückung eines Mutterschaftsurlaubs vorgesehen (bis Ende 2026). Im Anschluss besteht die Möglichkeit, die Stelle langfristig mit einem Pensum von ca. 50–60 % weiterzuführen.

Eine sorgfältige Einführung durch die aktuelle Stelleninhaberin ist selbstverständlich vorgesehen.

Dein Aufgabengebiet:

Administration und Gästekontakt

- ✓ Bearbeitung von Telefonanrufen und E-Mails
- ✓ Beantwortung von Gästeanfragen
- ✓ Organisation der administrativen Abläufe im Betrieb

Personaladministration

- ✓ Verwaltung von Personalunterlagen
- ✓ Organisation von Ein- und Austritten
- ✓ Verwaltung der Arbeitszeiten im Zeiterfassungssystem
- ✓ Vorbereitung von Arbeitsverträgen

Rechnungsadministration

- ✓ Erstellung von Rechnungen für Gruppen, Firmen und Veranstaltungen
- ✓ Korrespondenz bei Rechnungsfragen

SkiData Kassensystem

- ✓ Pflege von Ticketprodukten und Tarifen
- ✓ Unterstützung des Kassenpersonals bei Fragen
- ✓ Unterstützung bei Ticketverkauf, Auswertungen und Kassenabrechnungen
- ✓ Erstellung von Verkaufs- und Besucherstatistiken

Marketing und Kommunikation

- ✓ Unterstützung bei Social Media, Newsletter und Website
- ✓ Kommunikation von Veranstaltungen und Angeboten

Während der Betriebszeiten ist eine regelmässige Präsenz im Büro wichtig.

Dein Profil:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- ✓ Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Freude an vielseitigen Aufgaben
- ✓ Gute IT-Kenntnisse (Office, digitale Tools)
- ✓ Freude am Kontakt mit Gästen und Mitarbeitenden
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift / französische Sprachkenntnisse von Vorteil

Erfahrung im Tourismus oder mit Kassensystemen wie SkiData ist ein Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Wir bieten Dir:

- ✓ Ein vielseitiger Job mit Verantwortung
- ✓ Die Möglichkeit, den Betrieb aktiv mitzugestalten
- ✓ Arbeiten in einem kleinen, engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- ✓ Sorgfältige Einführung durch die aktuelle Stelleninhaberin
- ✓ Ganzzjährige Anstellung mit Jahresarbeitszeitmodell
- ✓ Arbeitsplatz mitten im Ski- und Wandergebiet Wiriehorn
- ✓ Finanzieller Beitrag an den MagicPass für Dich und Deine Familie

Möchtest du Teil unseres Teams werden und den Betrieb am Wiriehorn aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Wiriehornbahnen AG

Elias Gemperli

Riedli 15

3756 Zwischenflüh

Tel. 079 249 57 79 oder per Mail an elias.gemperli@wiriehorn.ch