

Wir suchen Verstärkung!

Mitarbeiter*in Administration ca. 40%

Tourismusbüro Bönigen
ab 15. Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Du arbeitest gerne strukturiert, hast ein Flair für Zahlen und erledigst administrative Aufgaben zuverlässig und genau? Dann möchten wir Dich kennenlernen.

Deine Aufgaben

Administration

- Verwaltung der Kurtaxen sowie Erstellung der Logiernächte-Statistik
- Pflege der Mitgliederdaten
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams

Buchhaltung

- Führen der einfachen Buchhaltung (ohne Jahresabschluss)
- Monatlicher Kassenabschluss

Weiterentwicklung

- Mitarbeit bei der Einrichtung eines neuen Rechnungssystems
- Mitgestaltung und Digitalisierung unserer administrativen Prozesse

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der Buchhaltung
- Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute IT- und EDV-Kenntnisse
- Interesse an Optimierungen und Digitalisierung

Das erwartet Dich

- Flexible Arbeitszeiten
- Ein kleines, engagiertes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe zum wunderschönen Brienzersee
- Option auf Home-Office oder einen Arbeitsplatz in Iseltwald, je nach betrieblicher Möglichkeit

Für Auskünfte

Titia Weiland, Geschäftsführerin
033 822 29 58 / t.weiland@boenigen-iseltwald.ch

Gerne darfst Du auch spontan vorbeikommen, um uns kennenzulernen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Information

Bönigen-Iseltwald Tourismus
Seestrasse 6
CH-3806 Bönigen
T 0041 33 822 29 58
mail@boenigen-iseltwald.ch
boenigen-iseltwald.ch

