

## **Administrative Assistenz (ca. 40%, Wintersaison 2027)**

**Position:** Administrative Assistenz im Stundenlohn  
**Pensum:** ca. 40% (flexibel einteilbar)  
**Zeitraum:** Mitte Dezember 2026 bis Ende April 2027  
**Ort:** Andermatt (bevorzugt) oder Remote

### **Über uns**

Andermatt Guides ist ein kleines, spezialisiertes Bergführerbüro mit Fokus auf Skitouren und Freeride. Wir organisieren hochwertige Erlebnisse in den Alpen und legen grossen Wert auf persönliche Betreuung sowie unvergessliche, einmalige Erlebnisse für unsere Kund:innen.

### **Deine Rolle**

Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Kund:innen und sorgst dafür, dass Anfragen effizient, freundlich und zuverlässig bearbeitet werden. Die Stelle eignet sich ideal als **Nebenjob im Winter** und lässt sich gut mit einer anderen Tätigkeit kombinieren.

### **Deine Aufgaben**

- Telefonische und schriftliche Betreuung von Kund:innen
- Bearbeitung von Buchungsanfragen (E-Mail & Telefon)
- Pflege und Verwaltung unserer Buchungsplattform
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Touren
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Das bringst du mit**

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil)
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise, professionelles Auftreten am Telefon
- Interesse am Bergsport (Skitouren / Freeride von Vorteil)
- Computerkenntnisse (Buchungssysteme von Vorteil)
- Optional: Erfahrung im Marketing / Social Media

### **Das bieten wir**

- Flexible Arbeitszeiten im Stundenlohn
- Gute Kombinierbarkeit mit einem anderen Job
- Direkter Einblick in den Bergsport-Alltag mit Teilnahme in offenen Gruppen
- Übernachtungsmöglichkeit in Göschenen nach Absprache möglich

### **Bewerbung**

Wenn du den Winter in Andermatt verbringst und eine flexible Teilzeitstelle suchst, freuen wir uns auf deine Bewerbung (Lebenslauf + kurze Motivation).

Wir freuen uns, von dir zu hören.