

Wir stellen ein...

Graubünden Holz ist die Dachorganisation der Bündner Wald- und Holzwirtschaft. Sie besteht aus Vertreter*innen der Forschung, Ausbildung, Wirtschaft und Politik.

Wir suchen per 1. Januar 2023 oder nach Vereinbarung einen

Mitarbeiter Sekretariat Graubünden Holz m/w/d

(80 – 100%)

Das breite Tätigkeitsfeld beinhaltet folgende Hauptaufgaben

- Back-Office der Geschäftsstellen im Holzzentrum Landquart (Graubünden Holz, VSSM GR, HBS GR, HVM GR)
- Buchhaltung/Personalwesen
- Administrative Unterstützung/Allrounder-Funktion in diversen Bereichen
- Organisation von Verbands- und PR-Veranstaltungen
- Unterstützung/Betreuung Homepage und Social Media

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Profil E) oder Handelsschule und mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- Buchhaltungskennntnisse (Kreditoren/Debitoren, Lohnwesen)
- Fundierte EDV-Kennntnisse (insbesondere MS Office)
- Erfahrung mit Social Media von Vorteil
- Kundenorientierte sowie kommunikative Persönlichkeit mit guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache, Italienischkenntnisse von Vorteil
- Gute Umgangsformen, hohe Sozialkompetenz, teamfähig und belastbar

Wenn Sie eine flexible und zuverlässige Person mit organisatorischem Geschick sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Sie erwartet ein dynamisches Team in einem angenehmen Betriebsklima wie auch die Möglichkeit, in einer aufstrebenden Branche die Zukunft mitzugestalten.

Für Fragen steht Ihnen Marcel Lerch, Geschäftsführer Graubünden Holz, gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter 081 300 22 30 oder marcel.lerch@graubuendenholz.ch.

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens am 14. Oktober 2022 an

Graubünden Holz

Marcel Lerch, Bahnhofplatz 1, 7302 Landquart
oder per E-Mail an marcel.lerch@graubuendenholz.ch.

Direktbewerbungen werden bevorzugt.

