SPORT ZENTRUM GSTAAD

Das **Sportzentrum Gstaad** ist eine moderne Freizeitanlage mit einem vielfältigen Sport- und Erholungsangebot: Hallenbad mit Wellness- und Fitnessbereich, Curlinghalle, Kunsteisbahn, Freibad in Saanen, Tennishalle sowie unsere Sport Lodge mit 180 Betten.

Für den Bereich

ADMINISTRATION & BUCHHALTUNG (50%)

suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine verantwortungsbewusste und organisationsstarke Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben:
- Führung der Finanzbuchhaltung inkl. Vorbereitungsarbeiten für Quartals- und Jahresabschlüsse
- Kontrolle und Pflege der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungen
- Betreuung und Abgleich des Kassensystems (Sportzentrum, Eisbahn & Freibad)
- Allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung im Tagesgeschäft

Ihr Profil:
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch (Wort & Schrift)
- Versierter Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen (MS Office, Buchhaltungssoftware)
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude an administrativen Prozessen

Wir bieten:
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem lebendigen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Anstellungsbedingungen
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Die Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung des Sportzentrums beizutragen

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:
Cornelia Walker - Sportzentrumstrasse 5 - 3780 Gstaad
033 748 80 97 – cornelia.walker@sportzentrum-gstaad.ch

SPORTZENTRUM GSTAAD AG
Sportzentrumstrasse 5 | 3780 Gstaad
Tel. 033 748 80 90 | info@sportzentrum-gstaad.ch