

Wir sind ein moderner Forstbetrieb mit einem breiten und vielseitigen Aufgaben- und Leistungsspektrum. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in Sekretariat (20-40%)

Wir zählen auf dich

Im lebhaften Tagesgeschäft bist du Teil der Koordinationsstelle zwischen Kunden und Mitarbeitern. Zusammen mit uns kannst du deinen künftigen Arbeitsbereich aktiv mitgestalten und deine Stärken einbringen.

Wir erwarten von dir

- ✓ kaufmännische Ausbildung
- ✓ IT-Affinität
- ✓ mündliche und schriftliche Deutsch-/Französischkenntnisse
- ✓ aufgeschlossene und kontaktfreudige Persönlichkeit
- ✓ flexible, selbstständige Arbeitsweise
- ✓ lösungsorientiertes Arbeiten und Belastbarkeit
- ✓ Freude an der Arbeit im forstlichen Umfeld

Du schätzt an uns

- ✓ sehr gute Sozialleistungen
- ✓ attraktives Lohnsystem
- ✓ moderne IT-Infrastruktur
- ✓ dynamisches Unternehmen
- ✓ 5-6 Wochen Ferien
- ✓ kompetentes, motiviertes, aufgestelltes Team
- ✓ Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten

Besuche unsere Homepage www.forstgoms.ch und lass dich inspirieren!

Bist du interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail oder Post bis 31.05.2024.

Forst Goms
Willy Werlen, Geschäftsführer
Furkastrasse 455
3998 Reckingen
willy.werlen@forstgoms.ch

Willy steht dir für weitere Fragen gerne zur Verfügung.
079 231 26 26



Forst Goms