

Als regionale Tourismusorganisation sind wir für die Vermarktung des Oberengadins verantwortlich. Mit gezielten Marketingstrategien sprechen wir bestehende Gäste und neue Interessensgruppen an und tragen so massgeblich zur touristischen Wertschöpfung im Tal bei.

*Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine*

## **Assistenz der Geschäftsleitung 100%, m/w/d** *per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung*

Du unterstützt die Geschäftsleitung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dazu zählen die Koordination von Besprechungen, die Vorbereitung von Präsentationen sowie die Erstellung von Reports. Ausserdem übernimmst Du die Organisation spannender Events, arbeitest bei verschiedenen Projekten mit und bist für die Bearbeitung der täglichen Korrespondenz zuständig.

### **Was bringst Du mit?**

- Eine fundierte Ausbildung auf Stufe höhere Fachschule im Bereich Marketing/Tourismus
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Unterstützung von Geschäftsführungsorganen
- Erfahrung in Projektmanagement
- Organisationstalent, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Umfassende Anwenderkenntnisse von MS-Office-Programmen und Teams/SharePoint
- Stilsicher in Deutsch und Englisch; Italienisch von Vorteil

### **Was bieten wir Dir?**

- Eine Unternehmenskultur, die Freiraum zulässt und Kreativität fördert
- Aktive Mitgestaltung an der Zukunft des Tourismus
- Gute Anstellungsbedingungen
- Familiäre Arbeitsatmosphäre in einem motivierten und dynamischen Team
- Interne Weiterentwicklung durch Job Enrichment
- Attraktive Fringe Benefits

### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen an:

Engadin Tourismus AG  
michael.baumann@support-engadin.ch  
T +41 81 830 09 22, [engadin.ch](http://engadin.ch)

Bei Fragen und für Auskünfte steht Dir Jan Steiner, Vorsitzender der Geschäftsleitung gerne zur Verfügung:

Engadin Tourismus AG  
jan.steiner@engadin.ch  
T +41 81 830 08 11, [engadin.ch](http://engadin.ch)