

Die ALPEAN GmbH bietet ganzheitliche Dienstleistungen zur Aufrechterhaltung der Gesundheit und zur Verbesserung des Wohlbefindens an. Wir kombinieren natürliche Rehabilitationsmethoden, die sowohl auf körperlicher als auch auf geistiger Ebene wirken, um die Leistungsfähigkeit unserer Kunden wiederherzustellen und zu steigern. Neben Sportrehabilitation und klassischer Physiotherapie bieten wir auch Psychologie, Traditionelle Chinesische Medizin (TCM) und Craniosakraltherapie in Flims und Laax an.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung

Sekretär/in (30% Pensum)

Wir suchen eine/n engagierte/n und flexible/n Sekretär/in, die/der unser Team tatkräftig unterstützt und unsere Firma nach außen vertritt. Die Arbeit kannst Du größtenteils von zu Hause aus erledigen, solltest aber 2x pro Woche in unseren Räumlichkeiten oder im Coworking Space im Rancho Laax vor Ort sein.

Deine Aufgabenbereiche:

In dieser Rolle bist Du das Gesicht unserer Firma nach außen und trägst durch Deine professionelle und freundliche Kommunikation maßgeblich zu unserem positiven Auftreten bei. Du übernimmst vielseitige administrative Aufgaben, wie die **Koordination von Terminen und Meetings**, die **Verantwortung für den Unterhalt und die Materialwirtschaft** sowie weitere Aufgaben zur **Unterstützung der Geschäftsleitung**. Zusätzlich unterstützt Du uns bei **kleineren Werbe- und Verkaufsaktivitäten** und übernimmst die **Koordination von Werbe- und Berichtveröffentlichungen auf Social Media**. Dein **logisches Denken** für die **Optimierung von Prozessen** und Abläufen ist ebenfalls eine wichtige Funktion in dieser Rolle. Je nach Deinem Erfahrungs- und Bildungsstand hast Du die Möglichkeit, Deine Aufgabenbereiche weiter auszubauen.

Wenn Du gerne mit Menschen arbeitest, Dich für die Vielseitigkeit im **Gesundheitsbereich** interessierst, **flexibel**, jedoch **speditiv** bist und Dich in einem **dynamischen Team** wohlfühlst, dann ist diese Position genau das Richtige für Dich.

Deine Qualifikationen & Voraussetzungen:

- **Wohnort in der Region** und Bereitschaft, **Montag und Freitag** jeweils einen halben Tag vor Ort zu sein.
- Sehr gute Kenntnisse in **Deutsch und Englisch** in Wort und Schrift.
- Du bist bereit, Dich in **KI-basierte Anwendungen** einzuarbeiten, falls Du noch keine Vorkenntnisse hast.
- Sicherer Umgang mit **Microsoft Word und Excel** sowie die Fähigkeit, Dich schnell in neue Programme und Systeme einzuarbeiten.
- Freude am Umgang mit Menschen, eine offene, freundliche Art und ein gutes Organisationstalent.
- Erfahrungen im Bereich Administration oder Büroorganisation in einer medizinischen Einrichtung sind von Vorteil.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem **dynamischen Team von Therapeuten**.
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten – Neues Lernen und Anwenden.

- Selbständiges, verantwortungsbewusstes, flexibles Arbeit und die Möglichkeit, größtenteils von zu Hause zu arbeiten.
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten je nach Deinen Kompetenzen und Interessen.
- Eine Fixanstellung im Stundenlohn (Pensum 30%).

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende Deine Unterlagen an info@alpean.ch.