



ibex fairstay ist ein innovatives Schweizer Unternehmen, das sich für nachhaltigen Tourismus einsetzt. Wir unterstützen Betriebe dabei, Prozesse zu optimieren, Ressourcen zu schonen und authentische Erlebnisse zu schaffen – immer mit dem Ziel, gemeinsam etwas zu bewegen. Als Teil unseres Teams trägst du aktiv dazu bei, nachhaltige Werte in der Branche zu verankern und wachst zusammen mit uns an dieser inspirierenden Aufgabe.

Leiter:in Office Management und Projekte (60 %)

Arbeitsort: Hauptsitz in 7304 Maienfeld, Homeoffice teilweise möglich

Eintritt: Nach Vereinbarung

Deine Aufgaben:

In dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Position unterstützt und begleitest du die Umsetzung von Projekten rund um die Nachhaltigkeitszertifizierung von Beherbergungs- und Gastronomiebetrieben.

Dein Tätigkeitsfeld umfasst unter anderem:

- 1. Administrative und organisatorische Aufgaben:**
 - **Digitalisierungsprojekt koordinieren, begleiten, lancieren und planen (3 Jahresplan)**
 - Administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit Zertifizierungen und Rezertifizierungen
- 2. Begleitung und Koordination mit der Geschäftsleitung:**
 - Mitarbeit beim Prozess: Anerkennung GSDC (Global Sustainable Tourism Council) von ibex fairstay
 - Mitentwicklung eines nutzerfreundlichen Bedienerhandbuchs für den Zertifizierungsprozess
 - Unterstützung beim Aufbau eines neuen Angebots für Nachhaltigkeitsberichte, inkl. Konzept- und Produktentwicklung
- 3. Optimierung von Prozessen:**
 - Unterstützung beim Erstellen und der Implementierung von Tools und Hilfsmitteln für den Zertifizierungsprozesse

Das bringst du mit:

- Erfahrung im Projektmanagement und Office Management, idealerweise in einem KMU oder Non-Profit-Umfeld der Dienstleistungsbranche
- Ausgeprägte Fähigkeit für vernetztes Denken, um komplexe Prozesse im Digitalisierungsprojekt zu steuern
- Affinität zu nachhaltiger Entwicklung und Begeisterung für das Thema Nachhaltigkeit

- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Freude an administrativen Aufgaben sowie der Entwicklung neuer Prozesse und Angebote
- Fähigkeit für Applikationsbetreuung
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools

Das bieten wir dir:

- Ein spannendes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Unternehmen, das sich für Nachhaltigkeit im Tourismus einsetzt
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Homeoffice
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Initiativen
- Ein kleines, engagiertes Team, das dich unterstützt und wertschätzt

Bewirb dich jetzt!

Wenn du dich in dieser Rolle wiederfindest und ibex fairstay mit deinem Engagement und deinen Fähigkeiten bereichern möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Bitte sende deine Unterlagen an Rosa Ilmer: rilmer@ibexfairstay.ch

Oder ruf gleich an: +41 81 354 98 06!

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

ibex fairstay
Untere Industrie 11A
CH – 7304 Maienfeld
www.ibexfairstay.ch