

Das Kulturarchiv Oberengadin sammelt Dokumente und Bildmaterial der Engadiner Familien und macht es der Öffentlichkeit zugänglich.

Wir suchen ab sofort eine kompetente Person im Bereich



## **Administration/Personalwesen 20%**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefonzentrale, Eingangspost, Korrespondenz, Büromaterialbeschaffung, Sekretariatskasse, Koordination)
- Personalwesen und Vereinswesen sowie Mitgliederverwaltung

Ihr Profil:

- Fundierte Kenntnisse im kaufmännischen Bereich und im Personalwesen
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Italienisch und Romanisch
- Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Flexible Arbeitszeiten, Home Office möglich

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per Post oder Mail:  
diana.pedretti@kulturarchiv.ch

**Kulturarchiv Oberengadin, Via Mulins 2, 7503 Samedan**  
**081 852 35 31 | [www.kulturarchiv.ch](http://www.kulturarchiv.ch)**