



Der Verein Pro Gonzenbergwerk bietet jährlich rund 11'000 Gästen die Möglichkeit, an Führungen unterschiedlichster Art im stillgelegten Eisenbergwerk Gonzen in Sargans teilzunehmen.

Für die Führung des Sekretariats suchen wir per 1. September 2026 eine/einen

SEKRETÄRIN / SEKRETÄR

(Pensum: ca. 50 % /

Büroöffnungszeiten: Montag – Freitag, 08.30 – 11.30 Uhr)

Das Arbeitsgebiet umfasst die Organisation und Administration des Sekretariats. Zu diesem vielseitigen und interessanten Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Entgegennahme und Koordination/Bestätigung sämtlicher Führungsanmeldungen via E-Mail, Telefon und persönlich
- Planung und Einteilung der zuständigen Bergwerksführer für die jeweilige Führung im Monatszyklus
- Gesamter schriftlicher und telefonischer Kontakt mit den Besuchergruppen und Partnern
- Organisation verschiedener Anlässe
- Selbstständige Führung der Buchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung (Erledigung des Rechnungverkehrs mit Besuchergruppen und Zulieferfirmen)

Voraussetzungen sind gute organisatorische Fähigkeiten, selbständige und exakte Arbeitsweise, Beherrschung der Office-Anwendungen sowie solide Buchhaltungskenntnisse. Die Möglichkeit von Homeoffice erfolgt optional und nach Absprache.

Bei allfälligen Fragen wenden Sie sich bitte an info@bergwerk-gonzen.ch oder Tel. 081 723 12 17 (von 08.30 – 11.30 Uhr).

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung via E-Mail bis **spätestens am 24. Juli** an: info@bergwerk-gonzen.ch

Verein Pro Gonzenbergwerk
Rheinstrasse 22
7320 Sargans