



Unser Ziel ist ein Ernährungssystem mit Zukunft – genügend und gesunde Nahrung für alle, auf umwelt- und sozialverträgliche Weise produziert und konsumiert. Dafür engagieren wir uns bei Biovision. In Subsahara-Afrika, in der Schweiz und international.

Mit konkreten Umsetzungen in der Landwirtschaft, in der Wissenschaft und der Politik beweisen wir, dass Menschen ausreichend und gesund ernährt werden können, ohne die natürlichen Lebensgrundlagen zu gefährden. Wir zeigen, wie das Ernährungssystem – von der Produktion der Lebensmittel bis zu ihrem Konsum – nachhaltig gestaltet werden kann. Wir engagieren uns für eine klimaverträgliche Landwirtschaft, die menschliche Gesundheit, Bodenfruchtbarkeit, Tierwohl und Biodiversität fördert.

Für unsere mittelgrosse, gut positionierte NGO suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte Persönlichkeit als

## ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSLEITUNG (50-70%) (per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung)

In dieser Funktion tragen Sie massgeblich zum optimalen Funktionieren der internen Abläufe bei und unterstützen den Geschäftsführer und die Geschäftsleitung sowie den Stiftungsrat tatkräftig und vorausschauend administrativ und organisatorisch und übernehmen folgende Aufgaben:

- Führen des Sekretariats des Geschäftsführers und der Geschäftsleitung und sicherstellen einer reibungslosen Gestaltung der Schnittstelle zwischen Ihrem Vorgesetzten, der Geschäftsleitung, dem Stiftungsrat und der Organisation
- Koordinieren und organisieren der Sitzungen der Geschäftsleitung und des Stiftungsrats sowie weiterer Gremien, Vor-/Nachbearbeitung sowie Protokollführung
- Korrespondenz und Aktenführung, Verwaltung des Terminkalenders, Pendenzenmanagement, Erstellen von Präsentationen, Dokumentationen und Statistiken
- Organisation von Reisen sowie Betreuung von internationalen Gästen
- Koordination und Administration des Internen Kontrollsystems IKS
- Ausbau der Internen Kommunikation zur Stärkung der Unternehmenskultur und optimalen Vernetzung der Mitarbeitenden
- Organisation von internen Veranstaltungen und Events

Für diese vielseitige Position bringen Sie folgende Kompetenzen und Erfahrungen mit:

- Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau EFZ mit einem Bachelor in Betriebswirtschaft FH, einer Weiterbildung als Direktionsassistent:in oder einer gleichwertigen Ausbildung
- Mind. 5 Jahre Erfahrung als Geschäftsleitungs-Assistent:in oder in einer vergleichbaren Funktion, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Eigeninitiative und flexible Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Umsetzungstärke und Zuverlässigkeit
- Stilsicher in Deutsch (Muttersprache oder C2), ausgezeichnete Englischkenntnisse (C1), sehr gute Französischkenntnisse (B2)

Wir bieten Ihnen die Chance, in einem jungen dynamischen Team und einer innovativen Non-Profit Organisation eine verantwortungsvolle und vielseitige Rolle zu übernehmen. Gute Sozialleistungen, einen angemessenen Lohn sowie einen zentral gelegenen Arbeitsort in Zürich können Sie ebenso erwarten wie ein intrinsisch motivierendes Arbeitsumfeld. Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie uns bitte bis spätestens am **9. Februar 2025** zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Anders Gautschi, 044 512 58 01, gerne zur Verfügung.

[Jetzt bewerben](#)