



Unterstützung der Geschäftsleitung 40–60% (m/w/d)

Die Stiftung KORA

Die Stiftung KORA ist eine führende Organisation im Bereich angewandter Wildtierforschung und Wildtiermanagement in der Schweiz mit dem Fokus auf Raubtiere. KORA ist im Auftrag des Bundes und in Zusammenarbeit mit den Kantonen für das Grossraubtiermonitoring in der Schweiz zuständig. Die Stiftung KORA plant, leitet und koordiniert das schweizweite Monitoring von Luchs, Wolf, Bär und Goldschakal und führt Forschungsprojekte durch, die sich mit der Ökologie der Raubtiere in der modernen Kulturlandschaft und mit der Koexistenz von Mensch und Raubtier befassen. Ziele der KORA Projekte sind die Erhaltung und das Management der Raubtiere, um ihr langfristiges Überleben zu gewähren. Unsere lösungsorientierten Projekte tragen auch zur Konfliktregelung bei.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit für organisatorische und administrative Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei verschiedenen administrativen Aufgaben
- Projekt- und Quartalsabrechnungen
- Unterstützung und Stellvertretung der Buchhaltung
- Materialverwaltung
- HR-Support
- Unterstützung im Bereich Controlling, Wissens- und Qualitätsmanagement
- Organisation und Koordination des jährlichen KORA-Tages

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation und Berufserfahrung
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Arbeit im Team
- Erfahrungen mit Office Anwendungen und Buchhaltungsprogramm SAGE

Wir bieten:

- Sinnstiftende Tätigkeit im Bereich Naturschutz, Raubtiermanagement und Forschung
- Flexibler Arbeitsort mit der Möglichkeit für Home Office
- Eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Mitgestaltung der Position und Unterstützung in anderen Bereichen, je nach persönlichen Interessen
- Dynamisches, engagiertes Team

Interessiert? Senden Sie bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier bis zum 10. Dezember mit Motivationsschreiben, CV und Zeugnissen per E-Mail mit dem Betreff «*Bewerbung Unterstützung der Geschäftsleitung*» an n.gerber@kora.ch. Die Bewerbungsgespräche finden am 18. Oder 19. Dezember statt.

Für Fragen steht Ihnen Nina Gerber unter Tel. **+41 79 265 76 79** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!