

BirdLife Schweiz sucht für sein Team in Zürich ab 1. August 2025 oder gemäss Vereinbarung

eine/n Mitarbeiter/in Administration (40%)

BirdLife Schweiz engagiert sich mit viel Herzblut und Fachkenntnis für die Natur. Gemeinsam mit unseren 70'000 Mitgliedern, 430 lokalen Sektionen in den Gemeinden und 19 Kantonalverbänden packen wir auf allen Ebenen für die Biodiversität an. Mit weiteren BirdLife-Organisationen aus 120 Ländern bilden wir das grösste Naturschutz-Netzwerk der Welt: BirdLife International – in der Gemeinde verwurzelt, weltweit wirksam.

Ihre Aufgaben

- Bedienung Telefonzentrale und Bewirtschaftung der BirdLife-Mailbox
- Verarbeitung von Shop-Bestellungen und deren Rechnungsstellung
- Abonnentenverwaltung
- Pflege Adressdatenbank
- Verdanken von Spendeneingängen
- Organisieren von Ehrenamtlichen-Einsätzen für Versände
- Allgemeine administrative Unterstützung im Team

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und einige Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Versiert in der Anwendung von MS-Office und dem Umgang mit Datenbanken
- Teamfähigkeit mit Freude am mündlichen und schriftlichen Kundenkontakt
- Vernetztes Denken und schnelle Auffassungsgabe
- Mündlich und schriftlich stilsicheres Deutsch mit Französisch-Kenntnissen
- Identifikation mit den Zielen von BirdLife Schweiz

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Stelle mit einer abwechslungsreichen und sinnstiftenden Tätigkeit in einem motivierten Team auf der Geschäftsstelle in Zürich. Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie diese bis 21. April 2025 in elektronischer Form an bewerbungen@birdlife.ch. Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie bitte Christoph Furrer unter 044 457 70 44.