

Stellenausschreibung

BirdLife Schweiz ist der Verband der 63'000 Natur- und Vogelschützerinnen und -schützer, die vor allem in lokalen Sektionen organisiert sind. Wir setzen uns ein für die Erhaltung der Natur und die Sicherung der Biodiversität von lokal bis weltweit, dies oft am Beispiel der Vögel.

BirdLife Schweiz sucht für sein Team in Zürich auf den 1. April 2017 eine/n neue/n

Sachbearbeiter/in Administration (80-100%)

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst mit Beantwortung einfacher Naturschutzfragen
- Verwaltung von Zeitschriften-Abos und Bearbeiten von Shop-Bestellungen
- Pflege und Weiterentwicklung der Adressdatei
- Organisation und Durchführung von Versänden in Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Organisation von Veranstaltungen
- Assistenz des Geschäftsführers
- Serviceleistungen für Kantonalverbände und lokale Sektionen
- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten wie Einkauf und Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs etc.

Wir bieten:

- Interessante Tätigkeit mit vielfältigen Kontakten
- Gute Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen
- Ein kleines, sehr motiviertes Team auf der Geschäftsstelle von BirdLife Schweiz in Zürich-Wiedikon

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in Naturschutz
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Mac OS X und den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme) und insbesondere mit FileMaker für die Adressverwaltung
- Engagement für den Naturschutz
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Französisch
- Rasche Auffassungsgabe, Belastbarkeit
- Hohe Eigenmotivation, selbstständiges Arbeiten innerhalb eines Teams

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis am 25. Februar 2017 an:

werner.mueller@birdlife.ch

Werner Müller, Geschäftsführer BirdLife Schweiz, Wiedingstr. 78, Postfach, 8036 Zürich

Er steht Ihnen unter Tel. 079 448 80 36 gerne für Ihre Fragen zur Verfügung.