



Bioterra ist die Organisation für den Bio- und Naturgarten in der Schweiz. Wir engagieren uns für naturnahe, giftfrei gepflegte Gärten und schaffen so Orte für Mensch, Fauna und Flora. Der Verein ist Herausgeber des führenden Gartenmagazins «Bioterra». Über 16 000 Mitglieder und 30 Regionalgruppen sind Teil der Community. Zudem sind gut 140 Biogärtner\*innen und Fachbetriebe Naturgarten Bioterra angeschlossen. Das Projekt «Gartenkind» und damit über 60 Gärten für Kinder sind unser Engagement für zukünftige Generationen.

Die Geschäftsstelle von Bioterra in Zürich sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Fachperson Administration (80%)**

Das sind Ihre Aufgaben:

Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf rund um die administrativen Tätigkeiten von Bioterra, sowohl im Tagesgeschäft als auch innerhalb spezifischer Projekte, insbesondere:

- sind Sie verantwortlich für die administrative Organisation der internen und externen Vereinsanlässe. Dazu gehört u.a. die Organisation der Jahrestagung von Bioterra und der jährlichen Delegiertenversammlung
- sind Sie Ansprechperson für unsere 29 Regionalgruppen und unterstützen diese in ihrem ehrenamtlichen Engagement
- verantworten Sie die Telefonzentrale von Bioterra und garantieren einen excellenten Kundenservice
- unterstützen Sie das Administrations-Team in der Mitgliederverwaltung. Sie beantworten Anfragen unserer Mitglieder, erfassen Mitgliederdaten, erstellen Neuabonnemente und vertreten die Projektleiterin Mitgliederverwaltung während ihrer Ferien
- erbringen Sie interne Dienstleistungen, d.h. bei Kurs- und Projektorganisationen bieten Sie administrative Unterstützung (Anmeldungen verwalten, Rechnungen stellen)
- bilden Sie die Schnittstelle «Finanzen» zu unserer externen Treuhandfirma
- unterstützen Sie das HR-Management in der Personaladministration

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im administrativen Bereich, vorzugsweise in einem Verlags-, Vereins-, und/oder Verbandsumfeld
- Sie arbeiten dienstleistungsorientiert, effizient, selbständig, präzise, zuverlässig und sind belastbar
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, kennen sich aus mit CRM- und Content-Management-Systemen (Drupal von Vorteil)
- Sie haben Erfahrung in der Personal- und Finanzadministration
- Wenn Sie ausserdem eine sinnhafte Tätigkeit suchen, Ihnen die Natur am Herzen liegt, Sie in Ihrer Freizeit vielleicht sogar einen eigenen Garten pflegen, einen Balkon oder eine Terrasse begrünen, freut uns das natürlich, ist aber keine Bedingung für eine Anstellung

Wir bieten eine vielseitige, herausfordernde und sinnstiftende Tätigkeit mit persönlichem Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, sich fachlich weiterzuentwickeln. Die Stelle in einem engagierten, leidenschaftlichen und professionellen Team, das die Geschäftsstelle selbstorganisiert führt (nach Holocracy), setzt ein hohes Mass an selbständigem Arbeiten voraus. Sitz der Geschäftsstelle ist Zürich Wollishofen, die Möglichkeit zu hybridem Arbeiten besteht.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bis **31.03.23** an: [bewerbung@bioterra.ch](mailto:bewerbung@bioterra.ch), Betreff «Bewerbung Fachperson Administration».

Weitere Auskünfte: Christine Kunovits, Geschäftsleitung Bioterra, 044 454 48 49 oder [c.kunovits@bioterra.ch](mailto:c.kunovits@bioterra.ch)