



Im WWF Schweiz setzen sich 220 Mitarbeitende und über 9'000 Freiwillige für Natur- und Umweltschutz ein. Gemeinsam schützen wir die Umwelt und gestalten eine Zukunft, in der Mensch und Natur in Einklang leben. Wir achten die Diversität von Natur und Menschen, unserer Partner und der Gemeinschaften, mit denen wir zusammenarbeiten. Die Menschen beim WWF kommen aus unterschiedlichen Kulturen und haben einen vielfältigen Hintergrund. Uns verbinden unsere Mission, unsere Marke und die gemeinsamen Grundwerte: Mut, Respekt, Integrität und Zusammenarbeit. Wir erzielen Wirkung durch ergebnisorientiertes Handeln, wir sind neugierig und hören anderen achtsam zu, innovatives Denken treibt uns an.

Das Kernteam des Departments Communities and Projects for Nature (CPN) unterstützt die regionalen Teams von Mitarbeiter:innen, Sektionen und Freiwilligen bei der Umsetzung der Ziele des WWF in der Schweiz. Die Mission des Departments ist das Bewahren und Wiederherstellen der Biodiversität in der Schweiz mit dem Einbezug von lokalen Akteuren und Communities, die Unterstützung der Klimapolitik in der Schweiz auf kantonaler Ebene und die Sensibilisierung der Öffentlichkeit durch Umweltbildung und Freiwilligenarbeit.

Zur Unterstützung des Teams suchen wir per 1. April 2025 oder nach Vereinbarung ein:e

Assistent:in Departement CPN (70%)

Deine Aufgaben

- Pflege der digitalen Plattformen des Departements sowie Beantwortung diesbezüglicher Anfragen von Mitarbeiter:innen des Departements und Ehrenamtlichen (Accountzugänge etc.)
- Anlaufstelle für Auskünfte und administrative Belange, sowohl für das Departement als auch für die einzelnen Sektionen
- Dokumentation und Ablage sowie Koordination der Agenda des Departements
- Organisation von Sitzungen: Teamsitzungen, Sektionenkonferenzen und anderen Konferenzen
- Diverse administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des Kernteams

Dein Profil

- Fachausbildung mit mind. 5 Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Versierter Umgang mit den üblichen IT-Tools (Office, Teams, Sharepoint, etc.) und Interesse, sich im Bereich Digitalisierung zu entwickeln
- Bereitschaft sich an Veränderungen anzupassen und Freude an stetiger Weiterentwicklung
- Ausgeprägtes organisatorisches und administratives Talent
- Gute:r Vernetzer:in, Freude am Kontakt mit Freiwilligen und Ehrenamtlichen
- Deutsch oder Französisch auf Muttersprachenniveau mit Kenntnissen der anderen Sprache auf B2-Niveau

Arbeitsort: Zürich

Unser Angebot

Wir sind überzeugt, dass attraktive konkurrenzfähige Anstellungsbedingungen, neben einer 40h Woche und mind. 25 Tage Ferien zum Engagement der Mitarbeitenden beitragen. Durch unsere Home-Office Regelung fördern wir flexible Arbeitszeitmodelle, um im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten den Bedürfnissen der Mitarbeitenden gerecht zu werden und eine gute Work-Life-Balance zu ermöglichen. Wir geben unseren Mitarbeitenden das Vertrauen und den Gestaltungsspielraum, um die Zukunft unseres Planeten positiv zu verändern.

Interessiert?

Sende uns deine Bewerbung bis am 01.12.24 per E-Mail an jobs@wwf.ch zu. Die Erstgespräche werden voraussichtlich am 11.12.24 stattfinden.



Deine Bewerbung beinhaltet deinen Lebenslauf sowie deine Zeugnisse & Diplome. Ein Motivationsschreiben ist nicht nötig. Nenne uns einfach drei Gründe, wieso du beim WWF arbeiten willst und wieso du die richtige Person für diese Stelle bist. P.S. Du kannst dein Foto bei der Bewerbung gerne weglassen.