



STELLENAUSSCHREIBUNG **Leitung Administration / Office Management**

Die Vegane Gesellschaft Schweiz hat die Vision einer Welt, in der die vegane Lebensweise für alle einfach und die beste Option ist. Wir fördern das vegane Angebot und tragen die vegane Lebensweise in den gesellschaftlichen Mainstream hinein, indem wir deren positive Auswirkungen auf das Tierwohl, die natürlichen Ressourcen und die Gesundheit betonen. Du schätzt unseren pragmatischen Ansatz und hast Lust, bei uns mitzuwirken? Für unsere Geschäftsstelle im Raum Zürich suchen wir **ab Januar 2025** eine*n engagierte*n

Leiter*in Administration / Office Manager*in (40-60%)

Deine Hauptaufgaben

Dein Aufgabenbereich umfasst verschiedene, vor allem administrative Tätigkeiten, dazu zählen:

- Koordination der Vereinslogistik
- Koordination und Durchführung von Versänden
- Verwaltung von Ablagen (physisch und digital) und CRM
- Unterstützung bei Mitgliederverwaltung, Volunteer-Management, Buchhaltung und Personalverwaltung
- Betreuung von Info-Mail Account und Info-Stand (Events)
- Materialbeschaffung

Diese Eigenschaften wünschen wir uns von dir

- Versierte Erfahrung in der Administration, Kenntnisse verschiedener Applikationen (u.a. Notion, Google Docs, Cura)
- Vereinerfahrung, Erfahrung in Mitgliederverwaltung und gute CRM- & CMS-Kenntnisse von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Know How bezüglich veganer Lebensweise
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliche und motivierte Persönlichkeit
- Belastbarkeit, Freude an Multitasking

Das erwartet dich bei uns

- Sinnvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit innerhalb einer jungen, modernen NGO
- Raum für Kreativität und Offenheit für Ideen
- Moderner und hundefreundlicher Arbeitsplatz in Zürich Altstetten
- Möglichkeit für Teilzeit Home Office
- Motiviertes, junges, engagiertes und sympathisches Team
- Einstiegslohn von CHF 2'610.- / Monat (Brutto bei 60%)

Spricht dich diese sinnstiftende Aufgabe an? Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf, Zeugnisse und Motivationsschreiben als PDF per E-Mail an michele@vegan.ch bis zum **03.12.2024**.