

Die Stiftung Klimaschutz und CO₂-Kompensation KliK fördert Klimaschutzprojekte in der Schweiz, welche nachweislich Treibhausgasemissionen reduzieren, und leistet damit einen wichtigen Beitrag zum Erreichen der Schweizer Klimaschutzziele.

Sie unterstützen die Geschäftsstelle und insbesondere die Leiterin Finanzen und Kommunikation, indem Sie als

AssistentIn/AllrounderIn 50 %

administrativ und organisatorisch die Fäden spannen.

Von einfachen Sekretariats- bis zu komplexen Aufgaben steht alles an. Sie sind die erste Stimme am Telefon, empfangen Besucher, kümmern sich um die Bürologistik, Infrastruktur und Adressdatenbank. Sie koordinieren die Teilnahme von KliK an Fachveranstaltungen, organisieren eigene Anlässe und bereiten jährlich acht Stiftungsratssitzungen vor. Selbstverständlich dürfen Sie Ihren Bereich mitgestalten, Ideen einbringen und umsetzen.

Der Austausch im kleinen Team ist rege, wodurch Sie Einblick in sämtliche Projekte erhalten und gerne punktuell Hand anlegen können. Und sofern Sie Flair für Social Media besitzen, möchten wir Sie auch darin einbinden. Jedenfalls zählen wir auf Ihr Interesse am Thema Klimaschutz, an unserem Auftrag und natürlich auf Ihre Identifikation mit Ihrer Rolle.

Sind Sie dienstleistungsorientiert, unkompliziert, motiviert und engagiert? Denken Sie mit- und voraus, erkennen Prioritäten, handeln proaktiv und eigenverantwortlich? Sind Sie organisatorisch geschickt, kommunizieren sicher und informieren sinnvoll? Dann möchten wir Sie für uns gewinnen.

Dass Sie mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion mitbringen, Ihre Arbeitsweise überlegt, präzise und effizient ist, setzen wir voraus. Die MS Office Programme beherrschen Sie aus dem Effeff, Ihr Deutsch ist stilsicher in Wort und Schrift, in Französisch und bestenfalls Italienisch können Sie sich sehr gut unterhalten. Treffen auch diese Voraussetzungen auf Sie zu und möchten Sie uns begegnen?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem aussagekräftigen Motivations schreiben ausschliesslich an Frau Jeannine Fédier: jf@personalagentur.ch. Anschliessend werden Sie über das weitere Vorgehen orientiert.

Jeannine Fédier Personalagentur
Bleicherweg 52
8002 Zürich
Tel. 043 344 96 70
jf@personalagentur.ch
www.personalagentur.ch