

Der Verein Klimaschutz Schweiz setzt sich für eine lebenswerte Zukunft ein – eine Zukunft mit einem gesunden Klima, eine Zukunft ohne fossile Energien. Für die Mitarbeit in der Geschäftsstelle suchen wir ab Dezember oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter:in Administration und Buchhaltung (60-80%)

Wir suchen eine selbstständige und initiative Persönlichkeit, welche den Verein Klimaschutz Schweiz in Schwung hält und die administrativen Prozesse im Griff hat. «Getting things done» ist Ihre Arbeitsphilosophie und gleichzeitig nehmen Sie sich die Zeit, Abläufe neu zu überdenken und zu optimieren. In Ihrer Funktion helfen Sie mit, das Tagesgeschäft sowie die Finanzen gut zu organisieren. Sie freuen sich darauf, mit engagierten Menschen und vielfältigen Netzwerken wirksamen Klimaschutz in der Schweiz voranzutreiben.

Ihre Zuständigkeiten:

Administration/Personal:

- Lohnadministration
- Personaladministration (PK, SVA, Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen)
- Team-Events organisieren
- Rekrutierungen: Stelleninserate erstellen, Ausschreibungen machen, Bewerbungsgespräche planen
- Büro-Infrastruktur und Ablage organisieren
- Juristische Abklärungen machen (v.a. im Bereich Vereinsrecht und Datenschutz)

Finanzen:

- Buchhaltung führen inkl. Rechnungen bezahlen und ausstellen sowie Spesenabrechnungen prüfen
- Controlling erstellen und aktualisieren
- Mitarbeit bei Budgeterstellung

Abhängig vom Pensum und der Erfahrung würden folgende Aufgaben dazukommen:

- Datenbank betreuen und Daten aktualisieren
- Vereinsaktivitäten: Infomails an Mitglieder, Mitgliederversammlung organisieren
- Stiftungsfundraising: Anträge schreiben, Berichte verfassen

Anforderungen:

- Abschluss Kauffrau/Kaufmann EFZ, Weiterbildung als Sachbearbeiter:in Rechnungswesen oder gleichwertige Berufserfahrung
- Ausgeprägtes Zahlenflair
- Gewohnt im Umgang mit digitalen Anwendungen und offen dafür, neue Anwendungen zu lernen
- Strukturierte Arbeitsweise, verbunden mit Offenheit für Neues
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und sicher im schriftlichen Ausdruck
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse erwünscht
- Interesse für Klimapolitik

Unser Angebot:

Sie werden Teil eines Teams, welches als direktes Ziel die Stärkung der Klimapolitik hat. Wir bieten einen abwechslungsreichen und spannenden Job, in dem Sie viel Freiraum haben, Ihre Aufgabenbereiche zu gestalten. Unser Team arbeitet nach dem Modell der Holakratie und somit selbstorganisiert. Neben der notwendigen Arbeit in unserem Büro in Zürich, können Sie auch im Home Office arbeiten. Je nach Erfahrung und Alter bieten wir bei einem Pensum von 80% einen Jahreslohn (inkl. 13. Monatslohn) zwischen Fr. 62'400.- und Fr. 69'680.-.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Sophie Fürst (sophie.fuerst@klimaschutz-schweiz.ch), Geschäftsleiterin Verein Klimaschutz Schweiz. Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Angaben zum möglichen Starttermin sowie dem gewünschten Pensum bis zum 8. September 2023 an bewerbungen@klimaschutz-schweiz.ch.