



Im Rahmen des Aufbaus unserer Organisation mit Sitz in Zürich suchen wir ab sofort eine/n

ALLROUNDER/IN

zur aktiven Unterstützung bei vielfältigen Aufgaben.

ZU DEINEN AUFGABEN GEHÖREN (JE NACH EIGNUNG):

- allgemeine administrative Aufgaben
- Informationsbeschaffung und Auswertung
- Begleitung zu Terminen in der Region und schweizweit (Führerausweis/Pkw ein Plus)
- Mithilfe bei der Projektplanung und -umsetzung
- Marketing-Aktivitäten

DEIN PROFIL:

- gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- sehr gute Ausdrucksweise in der deutschen und englischen Sprache (mündlich und schriftlich)
- hohe Flexibilität
- eine aufgeschlossene und unkomplizierte Persönlichkeit
- zuverlässige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit Engagement und Eigeninitiative
- Vertrauenswürdigkeit und Diskretion

WAS DICH ERWARTET:

- ökologisch und sozial nachhaltige Projekte
- einen spannenden Einblick in eine reichhaltige Kultur
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum
- Raum für die persönliche Entfaltung und die Umsetzung eigener Ideen