



Die **Schweizerische Greina-Stiftung** (SGS) setzt sich ein für den Schutz der letzten frei fliessenden alpinen Gewässer, die Erhaltung bedeutender Gebirgslandschaften und für die Förderung erneuerbarer Energien, insbesondere für die Nutzung der Sonnenenergie. Für unsere Geschäftsstelle in Zürich (Nähe HB) suchen wir ab Januar 2019 oder nach Vereinbarung eine

Mitarbeiterin Administration (50%)

Sie verfügen über

- eine kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- einige Jahre Berufserfahrung mit guten Kenntnissen der gängigen MS Office-Programme (Word, Power Point, Outlook, Excel, InDesign) sowie Kenntnisse in Buchhaltung
- stilsicheres Deutsch und gute Französisch Kenntnisse
- Interesse und Freude an Natur-, Gewässer- und alpinen Landschafts-, Energie- und Umweltschutzprojekten

Arbeiten Sie gerne in einem kleinen Team, sind Sie selbstständiges und exaktes Arbeiten gewohnt? Behalten Sie die Übersicht auch in hektischen Zeiten und haben Termine und Deadlines im Auge? Fühlen Sie sich wohl in einer Schnittstellenfunktion und machen Ihnen Koordinationsaufgaben Spass?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung inkl. Foto. Bitte nur Briefpost-Bewerbungen bis am **7. Dezember 2018** an: SGS, Sonneggstr. 29, 8006 Zürich.