

Zürich, 20. November 2017

## **Sekretariatsleitung und Mitgliederbetreuung 60%**

### **Stellenbeschreibung**

Der Verein Schweizer Allianz Gentechfrei SAG versteht sich als kritisches Forum zu Fragen der Gentechnologie und ist eine Plattform für Organisationen und Einzelmitglieder, die der Gentechnologie kritisch gegenüberstehen. Die SAG wirkt zudem als Dachorganisation von 26 Schweizer Verbänden aus den Bereichen Umwelt, Naturschutz, Tierschutz, Medizin, Entwicklungszusammenarbeit, biologischer Landbau und Konsumentenschutz.

Auf Anfang März oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Interesse an Umweltfragen für unser Sekretariat. Idealerweise bringen Sie zudem Erfahrungen in der Mitgliederbetreuung und im Fundraising mit.

### **Ihre Aufgaben:**

Sie koordinieren die Tätigkeiten der Vereinsorgane (Vorstand und Ausschuss), sind AnsprechpartnerIn für unsere Mitglieder und unsere Trägerorganisationen und koordinieren unsere Mitgliederanlässe. Sie sind verantwortlich für die Führung des Sekretariats und das Finanz- und Personalwesen. Zudem unterstützen Sie den Geschäftsleiter beim Fundraising und bei der Erarbeitung von Informationsmaterialien für unsere Mitglieder und die Öffentlichkeit.

### **Ihre Qualifikationen:**

Sie verfügen über einen Abschluss im kaufmännischen Bereich oder haben eine gleichwertige Ausbildung und Berufserfahrung im Nonprofit-Umfeld. Sie sind vertraut mit der Führung der Buchhaltung, der Budgetkontrolle und einer Mitgliederdatenbank. Auch die vielfältigen administrativen Aufgaben, die in einem Sekretariat anfallen, sind Ihnen geläufig. Kenntnisse im Bereich Kommunikation und Fundraising sind von Vorteil. Sie bringen Eigeninitiative und organisatorisches Talent mit, ausgezeichnete schriftliche und mündliche Deutschkenntnisse, gute Französischkenntnisse und gute EDV-Kenntnisse sind für diese abwechslungsreiche Aufgabe unerlässlich.

### **Wir bieten:**

Wir bieten eine selbständige, vielseitige Tätigkeit in einem spannenden Umfeld in einem kleinen, engagierten Team, einen zentral gelegenen attraktiven Arbeitsplatz in Zürich und eine angemessene Entlohnung.

### **Bewerbung:**

Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis zum 20. Dez. 2017 an [info@gentechfrei.ch](mailto:info@gentechfrei.ch). Für Auskünfte stehen Ihnen der Geschäftsleiter, Paul Scherer, oder die jetzige Stelleninhaberin, Sue Furler, gerne zur Verfügung. Telefon 044 262 25 63. Mehr zur SAG erfahren Sie auf <http://www.gentechfrei.ch>.