



In Zusammenarbeit mit lokalen Partnern fördert newTree den Wissenstransfer und die Vermittlung von Kompetenzen. Bauernfamilien und Frauengruppen in Subsahara-Afrika werden gestärkt, damit sie ihre natürlichen Lebensgrundlagen aus eigener Kraft wiederherstellen und nachhaltig nutzen können. Regenerierte lokale Ökosysteme ermöglichen der Bevölkerung eine langfristig gesicherte Ernährung, Einkommen und Gesundheit, sie erhöhen die Biodiversität und nützen dem globalen Klima.

Die Geschäftsstelle von newTree stellt das Vereinsgeschäft, die nachhaltige Mittelbeschaffung sowie die administrativen Aufgaben sicher. Der Verein newTree sucht per 1. Mai oder nach Vereinbarung eine eigenverantwortliche und umsetzungsstarke Persönlichkeit als

## **Leiter / Leiterin der Geschäftsstelle 60 - 80 %**

### **Was Du mitbringst**

Du willst diese wirksame und wachsende Organisation mitgestalten. Dafür setzt Du ein...

- Mehrjährige Erfahrung im NPO-Management mit Finanzen und HR, idealerweise in der internationalen Zusammenarbeit
- Studium oder ökonomische Ausbildung im NPO-Management oder vergleichbare Qualifikationen
- Kommunikationsstärke
- Macherqualitäten
- Analytische Fähigkeiten
- Talent für Koordination und Organisation
- Redaktionelle Fähigkeiten in Deutsch und idealerweise Kenntnisse in Französisch und Englisch

### **Was es zu tun und zu verantworten gibt**

- Zusammenarbeit mit dem Vorstand sowie der Gründerin und Leiterin internationale Programme
- Leiten der Geschäftsstelle in der Schweiz mit Budgetverantwortung
- Personelle Führung von aktuell einer Fachmitarbeiterin, die als Key Account Managerin die institutionellen Partner betreut
- Repräsentieren von newTree gegenüber unterschiedlichen internen und externen Anspruchsgruppen (Vereinsvorstand, Mitarbeitende, Vereinsmitglieder, Spendenpartner, Behörden, Dienstleistungspartner, Zewo, usw.)
- Erledigen von Stabsstellenaufgaben für den Vereinsvorstand, inkl. Mitgliederversammlung
- Planen, Durchführen und Evaluieren der Aktivitäten in Kommunikation und Fundraising
- Erstellen von Inhalten für unterschiedliche Kommunikationsmittel
- Führen des CRM Cura Fundraising und der Datenablage
- Personaladministration und Buchhaltung inkl. Löhne und Abschluss

### **Was Du erwarten darfst**

- Zusammenarbeit mit der aktiven und innovativen Gründerin des Vereins newTree
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem Dreamteam
- Arbeitsplatz im Cowork.ch in Baar (ZG) sowie teilweise Homeofficemöglichkeit
- Jahresarbeitszeit und 5 Wochen Ferien

Bei Fragen oder für mehr Informationen rufst Du die Geschäftsstelle an: 031 312 83 14.

Deine Bewerbung richtest Du bitte elektronisch an: [vorstand@newtree.org](mailto:vorstand@newtree.org)



**Ihre Spende  
in guten Händen.**