



ADES (ades-solaire.org) ist eine 2001 in der Schweiz gegründete **NGO**, die sich für den Schutz des Waldes in **Madagaskar** einsetzt. Wir suchen zur Verstärkung des Teams in der Schweiz mit fünf Mitarbeitenden eine Person, die sich sinnstiftend mit all ihren Kompetenzen (und ihrem Herzen) einbringen mag.

ADES arbeitet in Madagaskar seit über 20 Jahren in den Bereichen Energiesparkocher, Aufforstung und Bildung. Unsere Bemühungen machen einen nachhaltigen Unterschied für den Druck auf den Waldbestand, die Bevölkerung, insbesondere auch für unsere 250 direkten und ca. 250 indirekten Mitarbeitenden.

Wir bieten die Möglichkeit, sich hier sinnstiftend beruflich betätigen zu können:

Für die Schweizer Geschäftsstelle in **Mettmenstetten/ZH** mit fünf Angestellten und ca. 70 Freiwilligen suchen wir **die engagierte, selbstständig und exakt arbeitende, zuverlässige sowie teamfähige Persönlichkeit** als

Allrounderin / Allrounder Administration, Event, Kommunikation und Buchhaltung 80-90% D/(F/E)

In dieser neu geschaffenen Stelle (Home-Office teilweise möglich) unterstützen Sie mehrere Bereiche und sind verantwortlich für:

- diverse Buchhaltungsaufgaben wie Kreditoren/Debitoren, Spenden-/Einnahmenabgleich, Mithilfe bei Abschlüssen und Reporting
- allgemeine Administration und Office Management inkl. Telefon/Empfang und Korrespondenz Bewirtschaften von Salesforce (CRM)

Zusätzlich können auch folgende Aufgabengebiete übernommen werden:

- Unterstützung in der Kommunikation und Medienarbeit inkl. Social Media
- Organisation und Administration von Events, Mitgliederversammlung, Standaktionen
- Betreuung der Freiwilligen

Mit Ihrer kaufmännischen Ausbildung und der entsprechenden **Berufserfahrung in den oben erwähnten Aufgabengebieten**, vorzugsweise aus einem Dienstleistungsumfeld, sowie versierten MS-Office-Anwenderkenntnissen qualifizieren Sie sich für diese vielseitige, ausbaufähige Position. Sie überzeugen durch Ihre qualitätsbewusste, zielorientierte, hilfsbereite und flexible Arbeitsweise, schätzen den Kontakt mit Menschen und haben Interesse an der Entwicklungszusammenarbeit. Ihr Deutsch ist stilsicher, Französisch- und Englischkenntnisse erleichtern Ihnen den Kontakt mit den Mitarbeitenden im Ausland und internationalen Organisationen.

Sind Sie motiviert, sich für diese sinnstiftende, nachhaltige Sache mit Herzblut zu engagieren?

Die beauftragte Recruiterin, Frau Dagmar Suter, steht Ihnen für Fragen zur Verfügung und freut sich auf Ihre Bewerbung.

Impuls Personal AG, Zug - Tel. 041 726 20 00 – impulspersonal.ch, info@impulspersonal.ch.