



Im WWF Schweiz setzen sich 220 Mitarbeitende und über 8'000 Freiwillige für Natur- und Umweltschutz ein. Gemeinsam schützen wir die Umwelt und gestalten eine Zukunft, in der Mensch und Natur in Einklang leben. Wir achten die Diversität von Natur und Menschen, unserer Partner und der Gemeinschaften, mit denen wir zusammenarbeiten. Die Menschen beim WWF kommen aus unterschiedlichen Kulturen und haben einen vielfältigen Hintergrund. Uns verbinden unsere Mission, unsere Marke und die gemeinsamen Grundwerte: Mut, Respekt, Integrität und Zusammenarbeit. Wir erzielen Wirkung durch ergebnisorientiertes Handeln, wir sind neugierig und hören anderen achtsam zu, innovatives Denken treibt uns an.

Immer mehr Firmen verstehen Nachhaltigkeit als Kerngedanken unserer Zeit. In unserem Corporate Volunteering Programm begeistern wir Menschen für die Umwelt durch sinnvolle Einsätze und Erlebnisse in der Natur sowie durch Workshops. Zu einem Einsatz gehören spannende Gespräche, Pflege der Natur und die Möglichkeit, sich mit der Umweltproblematik auseinanderzusetzen. Dank gemeinsamen Erlebnissen trägt Corporate Volunteering Wertvolles zur Teambildung bei. Per Januar 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir für unseren Standort in Zürich eine:n

Assistent:in für Corporate Volunteering (40%, im Stundenlohn)

Ihre Aufgaben

Als Assistent:in unterstützen Sie das Corporate Volunteering in der Schweiz. Sie unterstützen die Projektplanung, helfen bei der Organisation der Einsätze und kommunizieren mit Kunden und mit der Einsatzleitung. Sie stellen sicher, dass die Organisation der Einsätze nahtlos funktioniert und alle Parteien die richtigen Informationen und Dokumente zur richtigen Zeit haben. Konkret gehört zu Ihren Aufgaben:

- Einsatzorganisation:
 - Erstellen von Offerten und Verträgen
 - Bestätigung der Termine sowie Klärung der Rahmenbedingungen mit den Einsatzleitungen
 - Versand der Einsatz-Dokumente der Einsatzleitung an die Kunden
 - Erstellung und Versand von Feedbackbögen
 - Versand von Dankesmails an Kunden
 - Erstellung von Rechnungen
- Fortlaufende Dokumentation der Prozesse
- Erstellen von Statistiken
- Sichtung und Selektion von Bildern der Einsätze

Ihr Profil

Sie verfügen über mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich und/oder im Eventmanagement. Durch Ihre berufliche Laufbahn haben Sie idealerweise auch Erfahrung in der Kommunikation mit Firmen. Sie haben ein besonderes Organisations-Talent und können parallel mehrere Aufgaben im Auge behalten, ohne dass die Genauigkeit darunter leidet. Sie arbeiten gut unter Druck und haben Freude mit Menschen zu arbeiten. Sie sprechen Deutsch als Muttersprache (oder auf entsprechendem Niveau), sind in Englisch verhandlungssicher und haben ein gutes passives Verständnis von Französisch.

Unser Angebot

Wir sind überzeugt, dass attraktive konkurrenzfähige Anstellungsbedingungen zum Engagement der Mitarbeitenden beitragen. Durch unsere Home-Office Regelung fördern wir flexible Arbeitszeitmodelle, um den Bedürfnissen der Mitarbeitenden gerecht zu werden und eine gute Work-Life-Balance zu ermöglichen. Wir geben unseren Mitarbeitenden das Vertrauen und den Gestaltungsspielraum, um die Zukunft unseres Planeten positiv zu verändern.



Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen? Adriana Puente freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis am 16. Dezember 2022 ausschliesslich per E-Mail an jobs@wwf.ch.