



Bioterra ist die Organisation für Bio- und Naturgarten in der Schweiz. Wir engagieren uns für naturnahe giftfrei gepflegte Gärten und schaffen so Orte für Mensch, Fauna und Flora. Der Verein ist Herausgeber des führenden Gartenmagazins «Bioterra». Über 16 000 Mitglieder und 30 Regionalgruppen sind Teil der Community. Zudem sind gut 140 Biogärtnereien und Fachbetriebe Naturgarten Bioterra angeschlossen. Das Projekt «Gartenkind» und damit über 50 Gärten für Kinder sind unser Engagement für zukünftige Generationen.

Die Geschäftsstelle von Bioterra in Zürich sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Administration (80%)

Gemeinsam mit Ihren beiden Kolleginnen aus der Administration sind Sie verantwortlich für den reibungslosen Ablauf und die Weiterentwicklung der Prozesse rund um die administrativen Tätigkeiten von Bioterra, sowohl im Tagesgeschäft als auch innerhalb spezifischer Projekte. In der selbstorganisierten Geschäftsstelle (nach Holocracy) besetzen Sie unter anderem die folgenden Rollen mit hoher Selbstverantwortung:

Administration Fachstelle «Bio- und Naturgarten» – Sie sind Anlaufstelle für alle administrativen Anliegen unserer Branchenmitglieder (Biogärtnereien und Fachbetriebe Naturgarten) und stehen im engen Austausch mit den zugehörigen Fachgruppen und Kommissionen.

Koordination Branchenanlässe – In dieser Drehscheibenfunktion sind Sie verantwortlich für die Administration rund um interne Weiterbildungen und externe Anlässe oder Marktauftritte der Fachbetriebe.

Mitarbeit Mitgliederservice – Mit Ihrer dienstleistungsorientierten und empathischen Art beantworten Sie Anfragen unserer Mitglieder, erfassen Mitgliedermutationen, erstellen Neuabonnemente, etc.

Mitarbeit Bestellabwicklung Webshop – Als Mitverantwortliche verarbeiten Sie die täglichen Bestellungen unseres Webshops, beantworten Anfragen unserer Kund*innen und pflegen den Kontakt zu Lieferanten.

Ausserdem übernehmen Sie bei Bedarf Aufgaben/Projekte im übergeordneten Geschäftsstellen-Kreis und regen neue Prozesse für die digitale Transformation an.

In einer agilen Organisation sind Rollen nicht in Stein gemeisselt – sie entwickeln sich laufend weiter und orientieren sich an den sich wandelnden Bedürfnissen der Anspruchsgruppen. Als gemeinnützige Organisation sind wir ausserdem darauf bedacht, mit unserem Einsatz eine möglichst grosse Wirkung zu erzielen. Die ausgeschriebene Stelle bietet entsprechend Entwicklungspotenzial und fordert gleichermassen die Bereitschaft, sich auf Veränderungsprozesse einzulassen, sie aktiv mitzugestalten.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im administrativen Bereich, vorzugsweise in einem Verlags-, Vereins-, und/oder Verbands Umfeld.
- Sie arbeiten dienstleistungsorientiert, effizient, selbständig, präzise und zuverlässig.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, kennen sich mit CRM- und Content-Management-Systemen (Drupal von Vorteil) aus.
- Wenn Sie ausserdem eine sinnhafte Tätigkeit suchen, Ihnen die Natur am Herzen liegt, Sie in Ihrer Freizeit vielleicht sogar einen eigenen Garten pflegen, einen Balkon oder eine Terrasse begrünen, freut uns das natürlich, ist aber keine Bedingung für eine Anstellung.

Wir bieten eine vielseitige, herausfordernde und sinnstiftende Tätigkeit mit persönlichem Gestaltungsspielraum in Zusammenarbeit mit einem motivierten und professionellen Team.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bis **31.12.21** an: bewerbung@bioterra.ch, Betreff «Bewerbung Fachperson Administration».

Weitere Informationen zur Organisation finden Sie auf <https://bioterra.ch>. Bei Fragen steht Ihnen Nina Kunz unter 044 454 48 43 oder n.kunz@bioterra.ch gerne zur Verfügung.