



newTree engagiert sich seit über 15 Jahren für die Verbesserung der Lebensbedingungen von Bauernfamilien im afrikanischen Sahel. Mit unseren lokalen Partnerorganisationen in Burkina Faso und Benin unterstützen wir die Wiederbewaldung und die nachhaltige Nutzung der natürlichen Ressourcen. newTree ist ein gemeinnütziger Verein und ZEWÖ zertifiziert.

In unserer Geschäftsstelle in **Baar/ZG** beschäftigen wir zwei Angestellte für die Projektleitung, das Fundraising, die Administration und Kommunikation. Per **1. August** oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit als:

## **LEITER/IN ADMINISTRATION UND KOMMUNIKATION (60%)**

Zusammen mit der Projektleiterin führen Sie die Geschäftsstelle und sind für folgende Bereiche verantwortlich:

### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortung für Administration und Sekretariat (Mitgliederverwaltung, Spendenadministration, Rechnungswesen, Korrespondenz, IT etc.)
- Ansprech- und Kontaktperson für den Verein
- Redaktion und Entwicklung von Kommunikationsmitteln und PR (Newsletter, Geschäftsbericht, Website, Social Media, Events)
- Mitarbeit im Fundraising (Planung, Verfassung von Gesuchen, Berichterstattung) zusammen mit der Projektleiterin und dem Vorstand
- Koordination mit Vorstand, Projektleitung und externen/ehrenamtlichen Mitarbeitern

### **Ihr Profil:**

- Ausbildung im kaufmännischen oder kommunikativen Bereich
- Mehrjährige Erfahrung in vergleichbarer Funktion, mit Vorteil im NPO Bereich
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Solide IT Kenntnisse (MS Office- und Buchhaltungsanwendungen)
- Gute Kenntnisse von allg. Buchhaltung, Rechnungswesen und Budgetierung
- Effiziente, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Interesse an Entwicklungs- und Umweltthemen

### **Wir bieten:**

- Ein spannendes, vielfältiges Wirkungsfeld mit viel Eigenverantwortung
- Offenes Arbeitsumfeld im kleinen Team
- Direkter Einblick in unsere Projektaktivitäten in Afrika
- Moderner Arbeitsplatz 10 min. vom Bahnhof Baar
- Branchenüblicher Lohn mit guten Sozialleistungen und Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website [www.newtree.org](http://www.newtree.org) und bei unserer Co-Präsidentin Katrin Stuber, [katrin.stuber@newtree.org](mailto:katrin.stuber@newtree.org), 079 259 07 99.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis am 30. Juni an [jobs@newtree.org](mailto:jobs@newtree.org)**.