Klimaschutz: „Das Beste was man heute tun kann"

Die **Solar Agentur Schweiz** (SAS) setzt sich für die Förderung der Solarenergie, für beste Solararchitektur sowie für PlusEnergieBauten (PEB) ein. Für unsere Geschäftsstelle in Zürich (Nähe HB) suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Administration (40 - 60%)

Sie besitzen einen KV-Abschluss oder Erfahrungen aus einem relevanten Bereich und interessieren sich für erneuerbare Energien, insb. Solarenergie. Was wir suchen:

- gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Programme sowie InDesign
- stilsicheres Deutsch und gute Französischkenntnisse
- Freude an Energie- und Umweltschutzprojekten und hohe Affinität für redaktionelles Arbeiten
- Exaktes Arbeiten und Übersicht behalten bei Events, Versand und Einladungen
- Mithilfe bei Kommunikationsmassnahmen, Website, Content-Management und Social-Media
- Allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung der Geschäftsstelle

Arbeiten Sie gerne in einem kleinen Team und sind selbstständiges und exaktes Arbeiten gewohnt? Behalten Sie die Übersicht auch in hektischen Zeiten und arbeiten gerne dienstleistungsorientiert? Mögen Sie Abwechslung und möchten Sie massgeblich an der Schweizer Solarpreisverleihung, am *„Besten, was man heute machen kann"* (e. Bundesrätin S. Sommaruga) mitwirken?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung an: Solar Agentur Schweiz, Sonneggstrasse 29, 8006 Zürich, Mail: info@solaragentur.ch