



Schweizerische Stiftung  
für die kulturhistorische  
und genetische Vielfalt  
von Pflanzen und Tieren

Fondation suisse pour  
la diversité patrimoniale  
et génétique liée aux  
végétaux et aux animaux

Fondazione svizzera  
per la diversità socio  
culturale e genetica dei  
vegetali e degli animali

Wir suchen per **1. August** oder nach Vereinbarung eine:n

## **Verantwortliche:n Administration und Anlaufstelle Hauptsitz (80 – 90%)**

Die Schweizerische Stiftung ProSpecieRara engagiert sich zusammen mit einem Netzwerk von Züchter:innen und Sortenbetreuer:innen für die Erhaltung und Förderung von seltenen Gemüse-, Obst-, Beeren- und Zierpflanzensorten sowie Nutzierrassen.

In unserem Sekretariat am Hauptsitz laufen viele Fäden aus unserem Netzwerk zusammen. Für unsere Gönner:innen, Erhalter:innen, Kooperationspartner:innen sind Sie die erste Anlaufstelle und das Bindeglied zu den internen Fachstellen. Dank Ihrer freundlichen und kompetenten Art fühlt man sich bei uns professionell und sympathisch betreut.

### **Ihre Hauptaufgaben sind:**

- Verantwortlich für den Bereich Administration
- Führung und Weiterentwicklung des Sekretariats, das aus Ihnen, einer Arbeitskollegin und einem Zivildienstleistenden besteht
- Verantwortung für den Empfang am Hauptsitz in Basel und ab 2024 in Wildeggen sowohl persönlich im direkten Kundenkontakt als auch telefonisch und per Mail
- Administrative Betreuung des ProSpecieRara-Gütesiegelwesens
- Administrative Unterstützung des Public Fundraising
- Administrative Unterstützung des Kurswesens
- Administrative und organisatorische Abwicklung der Zivildiensteinsätze
- Bearbeitung von Bestellungen und Versänden
- Unterstützung der Buchhaltung

### **Was Sie mitbringen:**

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, haben Freude am Mitdenken und Mitgestalten administrativer Abläufe und verfügen über eine organisierte und präzise Arbeitsweise. Sie sind eine integrative Person und schätzen den Umgang mit verschiedensten Menschen im internen und externen Netzwerk. Als Erstkontakt am Telefon und am Empfang repräsentieren Sie unsere Stiftung auf gewinnende Art. Sie denken strukturiert, fühlen sich wohl im Umgang mit einer Datenbank und legen Wert auf sorgfältiges, administratives Arbeiten.

Zusätzlich bringen Sie folgende Kompetenzen mit:

- Abgeschlossene KV-Lehre und einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise sogar in einer NGO
- Muttersprache Deutsch, Französischkenntnisse, Italienisch von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse (Office) und Datenbankerfahrung (FileMaker), Betriebssystem Mac
- Kenntnisse in Typo3 von Vorteil

ProSpecieRara bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem stark umsetzungsorientierten und abwechslungsreichen Umfeld zu arbeiten. Wir bieten Ihnen ein offenes Arbeitsklima mit kooperativen und motivierten Arbeitskolleg:innen, eine branchenübliche Entlohnung, Jahresarbeitszeit und attraktive Sozialleistungen.

**Arbeitsort** ist 4052 Basel bis Herbst 2024, danach Wildegg im Kanton Aargau.

**Stellenantritt auf 1. August 2023** oder nach Vereinbarung.

**Bewerbungen bis spätestens 23. Juni 2023** in elektronischer Form an [hr@prospecierara.ch](mailto:hr@prospecierara.ch) oder per Post an: ProSpecieRara, Nadja Kalmbach-Wyss, Unter Brüglingen 6, 4052 Basel.