



info fauna, das nationale Daten- und Informationszentrum für die Fauna der Schweiz, beschäftigt fast 40 Mitarbeitende und sucht zur Ergänzung seines Teams eine(n):

Sekretär(in) (60%)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Aufgaben im Zusammenhang mit der Personaladministration (HR).
- Sie arbeiten mit bei der Organisation von Kursen und Symposien zur Fauna der Schweiz.
- Sie übernehmen die administrativen Tätigkeiten des Stiftungsrates und des wissenschaftlichen Beirates.
- Sie erledigen zusammen mit dem Sekretariatsteam allgemeine administrative Arbeiten (Telefon, Post, E-Mails und Weiteres).

So begeistern Sie uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufslehre (EFZ) oder eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie haben nachweislich Berufserfahrung im Personalwesen und verfügen über Kenntnisse in Sekretariat und Buchhaltung.
- Sie beherrschen Deutsch oder Französisch perfekt und haben sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache.
- Sie gehen souverän mit den gängigen Office-Tools um und haben gute Erfahrung mit einem ERP-System.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten, haben Interesse an Teamarbeit und sind anpassungsfähig.

Als attraktiver Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Arbeit in einem wohlwollenden, dynamischen und teamorientierten Umfeld, in dem Sie zur Erhaltung der Biodiversität beitragen. Darüber hinaus finden Sie ein flexibles Arbeitsmodell sowie die Möglichkeit, sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei bis zum 15. April 2024 an emploi@infofauna.ch.

Dienstantritt: per sofort oder nach Vereinbarung.

Weitere Informationen: Das Sekretariatsteam steht Ihnen gerne zur Verfügung: contact@infofauna.ch, 032 560 31 10