

Pro Natura ist die führende Organisation für den Naturschutz in der Schweiz. Sie setzt sich für die Förderung und den Erhalt der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein. Pro Natura wird von über 170 000 Mitgliedern unterstützt. In der Pro Natura Geschäftsstelle, in den beiden nationalen Zentren und in den 23 Sektionen arbeiten rund 200 Personen.

Für das Pro Natura Zentrum Aletsch auf der Riederalp im Wallis suchen wir per 1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung eine

## Assistenz (m/w) der Zentrumsleitung/ Sekretariat des Zentrums (50%)

### Was sind Ihre Hauptaufgaben?

- Sie sind verantwortlich für die administrativen Aufgaben und unterstützen die Buchhaltung sowie die koordinativen Prozesse.
- Sie sind zuständig für die Personaladministration und unterstützen die saisonalen Rekrutierungen.
- Sie kümmern sich um Buchungen und Anfragen von Pensionsgästen und Gruppen.
- Sie setzen Massnahmen in den Bereichen Kommunikation, Marketing und Fundraising um und sind zuständig für die Website des Zentrums.
- Sie helfen mit bei der Organisation und der Umsetzung von verschiedensten Veranstaltungen.

### Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung
- Hohes Mass an Organisations- und Koordinationstalent; effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse in den Bereichen Kommunikation, Marketing oder Fundraising
- Erfahrung mit Buchungs- und Reservationssystemen werden vorausgesetzt
- Stilsicheres Deutsch in Schrift und Sprache, gute Französischkenntnisse
- Grosses Interesse an Naturschutzthemen und Umweltbildung
- Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Sie sind eine kontaktfreudige und ausgeglichene Persönlichkeit mit Kommunikationsgeschick und hoher Teamfähigkeit, die auch in hektischen Momenten die Ruhe bewahrt.

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine sinnstiftende Tätigkeit für eine gemeinnützige Organisation (NGO)
- Ganztägige, flexible Teilzeitarbeit mit saisonalen Schwankungen
- Einen Arbeitsort in der Villa Cassel und Arbeitsmöglichkeiten im Homeoffice
- Enge Zusammenarbeit in einem engagierten, dynamischen Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und grosszügige Weiterbildungsregelung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 23. Dezember 2022** per E-Mail an [umweltbildung@pronatura.ch](mailto:umweltbildung@pronatura.ch) mit dem Betreff «Assistenz Zentrum». Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Zentrumsleiter, Maurus Bamert, 076 523 17 12, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

[pronatura.ch](http://pronatura.ch)

[pronatura-aletsch.ch](http://pronatura-aletsch.ch)