

Greenpeace is an independent campaigning organisation, which uses non-violent, creative confrontation to expose global environmental problems, and to force the solutions which are essential to a green and peaceful future. Our goal is to ensure the ability of the earth to nurture life in all its diversity.



Greenpeace ist unabhängig, mutig, innovativ. Greenpeace bewegt Menschen, Wirtschaft und Politik mit internationalen, nationalen und regionalen Kampagnen zu Umweltthemen und dies in mehr als 55 Ländern. Dabei wird unsere Organisation weltweit von rund 3'000 Mitarbeitenden, Tausenden von Freiwilligen und 2,9 Millionen Spenderinnen und Spendern unterstützt.

Sie arbeiten gerne und mit Leidenschaft dienstleistungsorientiert und verstehen es, überzeugend mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen in einem dynamischen Umfeld zu kommunizieren? Dann werden Sie **per 1. März 2020** oder nach Vereinbarung im Rahmen einer **Mutterschaftsvertretung und befristet bis 31. März 2021** unser/e neue/e

Executive Director Assistant (60%)

am Hauptsitz von Greenpeace Schweiz in Zürich.

Ihre Aufgabe:

Sie führen das Geschäftsleitungs-Sekretariat und unterstützen dabei die Geschäftsleiterin und den Stiftungsrat in allen administrativen, organisatorischen sowie intern kommunikativen Belangen. Sie sichern dadurch einen effizienten und effektiven Organisationsablauf. Detail sehen Ihre Aufgaben folgendermassen aus:

- Termin- und Reiseadministration, sowie Korrespondenz der Geschäftsleiterin;
- Organisation von Retraiten, Sitzungen, Workshops der Geschäftsleitung und des Stiftungsrates;
- Vor- und Nachbereitung, sowie protokollieren der Stiftungsratssitzungen;
- Recherchearbeit, inhaltliche Aufbereitung einzelner Themen, Erstellen von Präsentationen.

Ihr Profil:

- Sie bringen eine abgeschlossene KV-Ausbildung oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit;
- Wir erwarten mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einer dienstleistungsorientierten Funktion;
- Sie verfügen über sehr hohe Kommunikationskompetenz sowie die Fähigkeit Präsentationen ansprechend zu erstellen;
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil;
- Routinierte Anwendung von allen Office-Programmen;
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, denken vernetzt, handeln proaktiv und behalten dabei einen kühlen Kopf;
- Hohe Dienstleistungsorientierung, angenehme Umgangsformen, Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion sind selbstverständlich für Sie;
- Sie sind ein Organisationstalent und begeistern sich für die Themen und die Arbeitsweise von Greenpeace.

Wir bieten:

- Eine dienstleistungsorientierte Herausforderung in einem dynamischen Umfeld
- Eine sinnstiftende Arbeit, ein transparentes Lohnsystem, flexible und gute Arbeitsbedingungen;
- Einen Bruttojahreslohn bei einem 60%-Pensum je nach Ihrem Alter zwischen CHF 52'850 und CHF 57'100;
- Ein inspirierendes, internationales Umfeld bei einer Arbeitgeberin, die Professionalität mit Engagement und Herzblut verbindet.

Bewerbungen:

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben bis 15. Dezember 2019 an: bewerbungen@greenpeace.ch. Die Vorstellungsgespräche finden im neuen Jahr am 7. oder 8. Januar 2020 in Zürich statt. Wir freuen uns auf Sie!

Informationen:

Iris Menn, iris.menn@greenpeace.org