

Pro Natura ist die führende Organisation für den Naturschutz in der Schweiz mit 170 000 Mitgliedern. Sie setzt sich für die Förderung und den Erhalt der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein. In der Pro Natura Geschäftsstelle arbeiten rund 100 Personen, 100 weitere sind in den 23 Pro Natura Sektionen tätig.

Das Pro Natura Zentrum Aletsch ist eines der beiden nationalen Umweltbildungszentren von Pro Natura und befindet sich an einzigartiger Lage auf der Riederalp im Kanton Wallis. Zum Angebot gehören zahlreiche Exkursionen und Führungen, ein Alpengarten, eine Ausstellung, ein Tee-Salon sowie ein Pensionsbetrieb mit 60 Betten.

Für das Pro Natura Zentrum Aletsch suchen wir per 1. Mai 2025 oder nach Vereinbarung eine

Assistenz (m/w/d) der Zentrumsleitung/ Sekretariat des Zentrums (50 - 70%)

Welche Hauptaufgaben warten auf Sie?

- Sie sind verantwortlich für die administrativen Aufgaben und unterstützen die Buchhaltung
- Sie verantworten die Personaladministration und unterstützen bei den saisonalen Rekrutierungen
- Sie kümmern sich um Buchungen und Anfragen von Pensionsgästen, Exkursionsteilnehmenden sowie Gruppen
- Sie führen die Buchungsprozesse und übernehmen die fachliche Begleitung der Praktikant:innen im Bereich des Gästempfanges
- Sie sind verantwortlich für den Zentrumsshop
- Sie setzen Massnahmen in den Bereichen Kommunikation, Marketing und Fundraising um und sind zuständig für die Betreuung der Webseite des Zentrums
- Sie helfen mit bei der Organisation und der Umsetzung von verschiedenen Veranstaltungen

Was bringen Sie mit?

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

Was bieten wir Ihnen?

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

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 12. Januar 2025** per E-Mail an aletsch@pronatura.ch mit dem Betreff «Assistenz Zentrum». Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Maurus Bamert zur Verfügung, 076 523 17 12.

Wir freuen uns auf Sie!

www.pronatura-aletsch.ch