



Unsere Vision ist eine Welt mit genügend und gesunder Nahrung für alle, produziert von gesunden Menschen in einer gesunden Umwelt. Rund um unser Kernthema «ökologische Entwicklung und nachhaltige Ernährungssysteme» trägt Biovision zur Umsetzung der UNO Nachhaltigkeitsagenda 2030 auf internationaler und nationaler Ebene bei. Das SDG Nr. 2 «Kein Hunger» ist unser Fokus.

Wir verbreiten seit 20 Jahren wissenschaftlich fundierte Methoden zur gezielten Bekämpfung des Hungers und nachhaltigen Verbesserung der Lebensbedingungen in Afrika. In der Schweiz leisten wir Aufklärungs- und Öffentlichkeitsarbeit und fördern solidarisches, faires und gerechtes Handeln in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft.

Für unsere mittelgrosse, gut positionierte NGO suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in Zürich eine engagierte Persönlichkeit als

## ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG (60%)

In dieser Funktion tragen Sie massgeblich zum optimalen Funktionieren der internen Abläufe bei und unterstützen den CEO und das Geschäfts-Leitungs-Gremium (GLG) sowie den Stiftungsrat tatkräftig und vorausschauend in administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dabei führen sie das Sekretariat des Geschäftsführers und des Geschäftsleitungsgremiums professionell und umsichtig und sorgen für eine reibungslose Gestaltung der Schnittstelle zwischen Ihrem Vorgesetzten, dem Geschäftsleitungsgremium, dem Stiftungsrat und der Organisation. Sie sind verantwortlich für die Korrespondenz und Aktenführung, die Verwaltung des Terminkalenders und das Pendenzenmanagement, die Organisation von Reisen, die Betreuung von internationalen Gästen. Sie koordinieren und organisieren die Sitzungen des Geschäftsleitungsgremiums und des Stiftungsrats sowie weiterer Gremien und sind verantwortlich für die Vor-/Nachbearbeitung sowie die Protokollführung. Ebenso organisieren Sie interne Veranstaltungen und Events, führen versiert Recherchen durch und erstellen Präsentationen, Dokumentationen und Statistiken.

Für diese vielseitige Position verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau EFZ mit einem Bachelor in Betriebswirtschaft FH/Universität, einer Weiterbildung als Direktionsassistent/-in oder eine gleichwertige Ausbildung. Sie bringen ausgewiesene Erfahrung mit als Geschäftsleitungs-Assistent/in oder in einer vergleichbaren Stabs-Funktion, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld. Sie arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich, denken vernetzt, sind flexibel und haben eine schnelle Auffassungsgabe. Mit Ihrem Interesse an Afrika, an Umwelt- und Entwicklungsthematik fällt es Ihnen leicht, sich in anspruchsvolle Themen schnell ein zudenken, Ideen einzubringen und Aufgaben im Verantwortungsgebiet proaktiv weiterzuentwickeln. Ihr stilsicheres Deutsch, ihre hervorragenden Englischkenntnisse und ihr sehr gutes Französisch zeichnen Sie weiter aus. Sie sind ein Organisationstalent, sehr diskret und dienstleistungsorientiert und priorisieren geschickt innerhalb einer Vielzahl von Aufgaben und arbeiten auch in hektischen Phasen ruhig und effizient. Mit Ihrer gewinnenden und sympathischen Art fällt es Ihnen leicht Ihre Anliegen zu vertreten und den hohen Qualitätsanspruch in Ihre Arbeit zu gewährleisten.

Wir bieten Ihnen die Chance, in einem jungen dynamischen Team und einer innovativen NGO eine verantwortungsvolle und vielseitige Rolle zu übernehmen. Gute Sozialleistungen, einen angemessenen Lohn sowie einen zentral gelegenen Arbeitsort in Zürich können Sie ebenso erwarten wie ein motivierendes Arbeitsumfeld. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen bis spätestens am 20. September 2019 an: [zukunft@biovision.ch](mailto:zukunft@biovision.ch). Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Alexandra Arnold (CFO) Telefon 044 512 58 53 und Nathaly Brupbacher (Stabsleiterin) Telefon 044 512 58 02 gerne zur Verfügung.

Foundation for ecological development  
Stiftung für ökologische Entwicklung  
Fondation pour un développement écologique

