BORNEO
ORANGUTAN
SURVIVAL
SCHWEIZ

STELLENBESCHRIEB

Organisation:	**Borneo Orangutan Survival Association (BOS) Schweiz**
Bereich/Job:	**Administration & Assistenz Bildungsarbeit**
Pensum:	**50-60%, ab sofort (spätestens ab Juni 2024)**
Arbeitsort:	**BOS Schweiz-Geschäftsstelle (Zweierstr. 38a, 8004 Zürich) und Homeoffice**

Wir, Borneo Orangutan Survival (BOS) Schweiz, sind eine gemeinnützige Artenschutzorganisation mit Sitz in Zürich. Unsere Mission ist es, die letzten Orang-Utans und ihren Lebensraum - den Regenwald in Indonesien - zu retten. Als Fundraising Organisation und mit unserer Aufklärungs- und Bildungsarbeit unterstützen wir das grösste Primatenschutzprogramm der Welt: Die beiden Orang-Utan-Rettungsstationen der BOS Foundation in Indonesien. Aufforstungsprojekte, Projekte für Malaienbären, sowie Vorhaben zur nachhaltigen Entwicklung der lokalen Bevölkerung stehen genauso auf unserer Agenda.

Du willst im Arten-, Regenwald- und Klimaschutz etwas bewegen, teilst unser Anliegen, zeigst Eigeninitiative und schätzt Teamgeist? Dann bist du bei uns genau richtig! Für unser 6-köpfiges engagiertes Team in der BOS Schweiz-Geschäftsstelle in Zürich suchen wir Unterstützung in der Administration und Bildungsarbeit (50-60%).

Tätigkeitsprofil:

Administration & Datenverwaltung (ca. 20-30%):

• Erstellen und versenden von Serienbriefen, diversen Karten und Paten-Updates an Spender*innen (Textentwürfen und Vorlagen liefert die Kommunikation)
• Postgänge, Abwicklung von Bestellungen inkl. Ausstellen und Versenden von Urkunden
• Beantworten von einfachen Spender*innen-Anfragen per Email, Post oder Telefon
• Office Management (Büromaterialbestellung, Einkäufe etc.)
• Erinnerung an und Weiterleiten von Spesenabrechnungen an die Buchhaltung
• Büro-Kassenabschluss (halbjährlich)
• Unterstützung bei der Datenerfassung, Datenbankpflege, Datenbereinigung
• Prüfen von Versandlisten

Events, inkl. Bildungsarbeit (20-30%):

• Vor- und Nachbereitung von Events sowie Unterstützung des Teams bei Events (2-3 im Jahr)
• Vorbereiten von Kinderworkshops (ca. 10 Kurse im Jahr): Ausschreiben der Kurse, Durchführungspartner anfragen, Administratives, Material besorgen, Räume vorbereiten etc.
• Logistische Unterstützung während der Workshops
• Betreuungsassistenz während der Workshops (mit Volontären)
• Nachbereitung der Kinderworkshops: Material sichten, aufräumen, zurückführen, nachbestellen, Aktivitäten evaluieren, Programm anpassen, Berichterstattung an die Kurspartner, Abrechnung der Kursgebühren etc.
• Umsetzung Wettbewerbe mit/für Kinder: Versandlisten und Serienbriefe erstellen Teilnehmerlisten führen, Urkunden ausstellen etc.
• Organisation (Ausschreibung) und Koordination Zukunftstag bei BOS Schweiz
• Bearbeiten von einfachen Anfragen von Kindern und Lehrpersonen
• Unterstützung bei der Bewerbung unseres Kinderprogramms

• Unterstützung des BOS im Klassenzimmer-Programms (3-5 mal im Jahr): Eventkiste/Material richten, Korrespondenz mit den Lehrpersonen, Organisatorisches, Abrechnung etc.
• Administrative und logistische Unterstützung bei der Umsetzung der Jubiläumsausstellung (einfache Korrespondenz, Logistisches, Administratives v.a. im Zusammenhang mit Kindertouren/-Programm)
• Konzeptionelle Unterstützung im Bildungsbereich (je nach Vorkenntnissen)

Qualifikationen:

- Erfahrung in der Administration und/oder Bildungsarbeit (Schule, Hort, Kita, Jugendarbeit etc.)
- KV- und/oder Pädagogik-Ausbildung von Vorteil
- Freude am Umgang mit Kindern (ca. 5-12-Jährige)
- Sprachkompetenz und ein sicheres, souveränes und sympathisches Auftreten
- Beherrschung der üblichen Office Programme (Microsoft Office, Powerpoint, Google Drive, Zoom etc.). Salesforce Datenbank Kenntnisse von Vorteil
- Arbeitssprachen sind Schweizerdeutsch und/oder Hochdeutsch (Muttersprache)
- Gute Englischkenntnisse und Französischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- Eine inhaltlich sinnvolle, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- in einem kleinen, kreativen und sehr engagierten Team
- Das schönste Büro im Herzen von Zürich (ein historisches Waschhüsli)
- 5‘500 Franken brutto bei 100% und 13 Löhnen; 5 Wochen Ferien; unbefristet
- Home Office wenn sinnvoll; viel Flexibilität

Bewerbungsschluss & Kontakt:

Bewerbungsunterlagen (CV, kurzes Motivationsschreiben und die wichtigsten Zeugnisse) bitte elektronisch an Sophia.Benz@bos-schweiz.ch inkl. Angaben zum möglichen Starttermin. Wir danken dir für dein Interesse und freuen uns sehr auf deine Bewerbung!

Weitere Informationen über BOS Schweiz unter www.bos-schweiz.ch.