



Schweizerische Stiftung
für die kulturhistorische
und genetische Vielfalt
von Pflanzen und Tieren

Fondation suisse pour
la diversité patrimoniale
et génétique liée aux
végétaux et aux animaux

Fondazione svizzera
per la diversità socio
culturale e genetica dei
vegetali e degli animali

Wir suchen per **1. Juni 2025** oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Administration und Empfang (40%)

(mit Möglichkeit einer Pensenerhöhung zu einem späteren Zeitpunkt)

Die Schweizerische Stiftung ProSpecieRara engagiert sich seit 1982 zusammen mit einem Netzwerk von Züchter:innen und Sortenbetreuer:innen für die Erhaltung und Förderung von seltenen Gemüse-, Obst-, Beeren- und Zierpflanzensorten sowie Nutztierassen.

In unserem Sekretariat am Hauptsitz laufen viele Fäden aus unserem Netzwerk zusammen. Für unsere Gönner:innen, Erhalter:innen und Kooperationspartner sind Sie die erste Anlaufstelle und das Bindeglied zu den internen Fachstellen. Dank Ihrer freundlichen und kompetenten Art fühlt man sich bei uns professionell und sympathisch begrüsst und betreut.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Betreuung des Empfangs am Hauptsitz in Wildeggen, hauptsächlich telefonisch und per Mail wie auch im direkten Kundenkontakt
- Korrespondenz mit diversen Ansprechgruppen extern wie auch intern
- Administrative Bearbeitung unserer Patenschaften
- Administrative Mitarbeit im Bereich des ProSpecieRara-Gütesiegelwesens
- Administrative Unterstützung des Public Fundraising u. a. durch exakte Pflege und Aktualisierung von Adressdaten
- Bearbeitung von Bestellungen und Versänden
- Unterstützung der Buchhaltung (Kontrolle Zahlungseingänge, Mahnwesen)
- Zur Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags tragen Sie enorm bei, indem Sie Büro- und allgemeines Verbrauchsmaterial beschaffen und verwalten sowie notwendige Unterhaltsarbeiten organisieren
- Vereinzelt Mithilfe an Märkten und Anlässen

Was Sie mitbringen:

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit, haben Freude am Mitdenken und Mitgestalten administrativer Abläufe und verfügen über eine organisierte und sehr präzise Arbeitsweise. Sie sind eine integrative Person und schätzen den Umgang mit verschiedensten Menschen im internen und externen Netzwerk. Als Erstkontakt am Telefon und am Empfang repräsentieren Sie unsere Stiftung auf gewinnende Art. Sie denken strukturiert, fühlen sich wohl im Umgang mit einer Datenbank und legen Wert auf sorgfältiges, administratives Arbeiten.

Zusätzlich bringen Sie folgende Kompetenzen mit:

- Abgeschlossene KV-Lehre und eventuell bereits einige Jahre Berufserfahrung
- Stilsicheres Deutsch, gute Französischkenntnisse von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse (Office) und evtl. Datenbankerfahrung (FileMaker), Betriebssystem Mac
- Organisationsgeschick und Ordnungssinn

ProSpecieRara bietet Ihnen die Möglichkeit, in einem stark umsetzungsorientierten und abwechslungsreichen Umfeld zu arbeiten. Wir bieten Ihnen ein offenes Arbeitsklima mit kooperativen und motivierten Arbeitskolleg:innen, eine branchenübliche Entlohnung und Jahresarbeitszeit.

Arbeitsort ist 5103 Wildegg im Kanton Aargau.

Stellenantritt auf 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung.

Bewerbungen bis spätestens 28. Februar 2025 in elektronischer Form an hr@prospecierara.ch, ProSpecieRara, Nadja Kalmbach-Wyss, Unter Brüglingen 6, 4052 Basel.

Die Bewerbungsgespräche finden im März 2025 statt.