

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine(n) engagierte(n)

**Mitarbeiter/-in Backoffice in der Klimaschutzbewegung myblueplanet
Pensum 30%**

Als Mitarbeiter/-in Backoffice unterstützen Sie myblueplanet bei der täglichen Arbeit. Sie bearbeiten selbstständig die administrativen Aufgaben in den Bereichen Adressdatenverwaltung, Datenmanagement und Sachbearbeitung. Sie sind Schaltstelle für Informationen und managen das Backoffice.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und bringen idealerweise Erfahrung aus der Büroorganisation und dem Datenmanagement mit. Sie sind eine verantwortungsbewusste, flexible und engagierte Persönlichkeit mit einer exakten Arbeitsweise. Ein kundenorientiertes Verhalten sowie stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab. Erwünscht sind Kenntnisse der italienischen Sprache.

Sie haben als aufgestellte und motivierte Persönlichkeit Spass daran, mit Menschen zusammenzuarbeiten. Sie sind an Klimaschutzthemen interessiert und arbeiten selbständig und teamorientiert, übernehmen Verantwortung und sind zuverlässig in der Umsetzung.

Wir bieten Ihnen eine sinnvolle und vielseitige Tätigkeit mit spannenden Begegnungen und ein gutes Netzwerk. Ihr Arbeitsort ist Winterthur. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche, elektronische Bewerbung mit Foto an: karin.witschi@myblueplanet.ch, myblueplanet, Turnerstrasse 1, PF 2125, CH-8401 Winterthur. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Karin Witschi, Geschäftsstellenleiterin, Tel. 052 203 02 32. Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen.