



Demeter steht für zertifizierte Produkte aus biologisch-dynamischem Anbau. Die weltweite Bewegung hat einen ganzheitlichen, ökologischen und solidarischen Ansatz und legt Wert auf schonende Verarbeitung. Mit unserer Landbewirtschaftung und den Demeter-Produkten setzen wir regelmässig neue Standards in Qualität und Nachhaltigkeit. Die Demeter-Geschäftsstelle ist das operative Büro von Demeter in der Schweiz. Bei uns arbeiten Spezialist*innen aus den Bereichen Land- und Lebensmittelwirtschaft, Märkte sowie Markenförderung und -schutz.

Wir suchen ab März 2025 oder nach Vereinbarung eine*n

Kauffrau / Kaufmann EFZ für Vereinsadministration und Büromanagement, 70-80%

Was sind Ihre Aufgaben?

- **Vereinsadministration:**
 - Sie verantworten die Verwaltung unserer Mitglieder (Datenmanagement).
 - Sie organisieren und koordinieren Meetings und Veranstaltungen.
 - Sie erstellen Protokolle.
 - Sie verantworten den Prozess der Spesenabrechnung.
 - Sie unterstützen in den HR-Prozessen, insbesondere im Bewerbungsmanagement.
- **Büromanagement:**
 - Sie sind erste Ansprechperson für alle Anrufe auf der Hauptnummer, auf Deutsch und Französisch.
 - Sie bearbeiten unseren Posteingang und machen die entsprechende Triage.
 - Sie sind verantwortlich für die Büroinfrastruktur.
 - Sie verantworten den Prozess der Spesenabrechnung.
 - Sie unterstützen die Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Wen suchen wir?

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bringen mehrjährige Erfahrung in der Administration mit und sind ein Organisationstalent.
- Sie arbeiten selbstständig, übernehmen Verantwortung und haben ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein.
- Sie sind strukturiert und lösungsorientiert.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office 365.
- Sie sprechen fließend Deutsch und verfügen über gute Französischkenntnisse.
- Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie identifizieren sich mit den Werten von Demeter.

Was können Sie von uns erwarten?

- Ein motiviertes Team mit Begeisterung für nachhaltige Land- und Lebensmittelwirtschaft.
- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem Wachstumsmarkt.
- Ein hybrides Arbeitsmodell mit Homeoffice und mindestens 3x wöchentlicher Anwesenheit in der Geschäftsstelle in Olten.

Wir ermutigen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen und ungewöhnlichen Berufswegen.

Bei Fragen steht Ihnen Bettina Holenstein unter +41 61 706 96 47 gerne zur Verfügung. Die Stelle wurde ausgeschrieben am 22. Januar 2025. Senden Sie uns Ihre digitalen Unterlagen an personal@demeter.ch. **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**