



Die Stiftung Natur & Wirtschaft fördert die naturnahe Planung und Gestaltung von Firmenarealen, Wohnsiedlungen, Schulanlagen, Kiesabbaustellen und Privatgärten. Sie zeichnet vorbildliche Areale mit einem national anerkannten Label aus und unterstützt Interessierte bei der Planung und Realisierung ihres naturnahen Areals. Über 500 Institutionen aus allen Branchen sind aktuell zertifiziert. Das ergibt eine Naturfläche von rund 40 Millionen Quadratmetern.

Für unsere Geschäftsstelle in Luzern suchen wir per Dezember oder nach Vereinbarung ein/e

Mitarbeiter/in Administration und Kommunikation 80 – 100 %

Deine Kernaufgaben:

- Administrative Begleitung der Zertifizierungsprozesse, inkl. Datenbankpflege und Betreuung des externen Auditorenteams
- Allgemeine administrative Aufgaben und Protokollführung
- Debitoren und Kreditorenbuchhaltung (ohne Abschluss)
- Schreiben von Medienmitteilungen, Organisation von Anlässen
- Planung, Redaktion und Gestaltung von Print- und Onlinemedien wie Tätigkeitsbericht, monatlicher Newsletter, Kundenzeitschrift
- Erstellung von Drucksachen im InDesign
- Social-Media-Kanäle (Webseite, Facebook, YouTube) bespielen und auswerten

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Bereich Kommunikation oder Marketing von Vorteil
- Gute MS Office Kenntnisse, InDesign und CMS-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Darauf kannst du dich freuen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Bereich Natur- und Landschaftsförderung
- Eine herausfordernde Aufgabe in einem spannenden Umfeld
- Faire Anstellungsbedingungen und nachhaltige Altersvorsorge
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Unterstützung

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme per E-Mail:

Thabea Frasch, Mitglied der Geschäftsleitung
frasch@naturundwirtschaft.ch