



WaldSchweiz

Verband der Waldeigentümer

WaldSchweiz vertritt die Interessen der rund 250 000 privaten und öffentlichen Waldeigentümer. Der Verband setzt sich für Rahmenbedingungen ein, welche es den Waldeigentümern und Forstbetrieben erlauben, den Schweizer Wald ökonomisch und ökologisch nachhaltig zu bewirtschaften. Der Verband unterstützt die Waldeigentümer mit verschiedenen Dienstleistungen. Mitglieder sind die kantonalen Waldeigentümerverbände, sowie einzelne Institutionen.

WaldSchweiz ist seit rund 90 Jahren in der forstlichen Aus- und Weiterbildung tätig. Als Kompetenzzentrum der forstlichen Ausbildung in der Schweiz ist WaldSchweiz bestrebt, den Teilnehmern eine hochwertige und praxisnahe Ausbildung anzubieten.

Wir suchen auf den 1. September 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/-in Kursadministration 60 %

Ihre Aufgaben

- Administrative Betreuung der forstlichen Aus- und Weiterbildung Kurse
- Ansprechperson für Kursteilnehmende, Kursverantwortliche und die Kursleitung
- Termingerechte Abwicklung der gesamten Kursadministration sowie der Kursabrechnung und Rechnungsstellung unter Einhaltung der kantonalen Richtlinien
- Administrative Unterstützung der Leiterin Kursadministration
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Telefonische Beratung von Kunden und kantonalen Stellen
- Stellvertretung Empfangsbereich

Ihr Profil

- Kaufmännische Aus-/Weiterbildung mit Berufserfahrung und/oder Weiterbildung im Rechnungswesen
- Flair für Zahlen, Administration und Organisation
- Muttersprache Deutsch mit guten Französisch- und vorzugsweise Italienischkenntnissen
- Gute Informatikkenntnisse [MS-Office, PerformX und Abacus von Vorteil]
- vernetztes Denken und Handeln, effiziente, initiative und selbständige Arbeitsweise und Einsatzfreudigkeit
- Teamfähigkeit und empathisches Auftreten
- Freude an der Verbandsarbeit, dem Umgang mit Menschen und dem Engagement für die Schweizer Waldeigentümer

Unser Angebot

Auf Sie warten ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet und fundierte Einarbeitung. Ein von Vertrauen und Wertschätzung geprägtes Umfeld sowie ein hoch motiviertes, kleines Team. Sie profitieren von fortschrittlichen Arbeits- und Anstellungsbedingungen.

Wenn Sie sich zudem durch Kontaktfreudigkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität in einem sich wandelnden Umfeld auszeichnen, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einem einzigen pdf-Dokument an unsere Bereichsleiterin Dienste, Fatis Cantürk-Ulas: fatis.cantuerk@waldschweiz.ch. Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leiterin Kursadministration, Nadja Gnägi [032 625 88 30].