



Leopard Ecology & Conservation sucht ein:e

## Persönliche und administrative Assistent:in

Leopard Ecology & Conservation (LEC) wurde im Jahr 2000 ins Leben gerufen. Das Projekt zielt darauf ab, das langfristige Überleben der Leoparden und Löwen in Botswana zu sichern, indem es Forschung und Naturschutz verbindet. LEC arbeitet im Khutse Game Reserve und in den umliegenden Gebieten des Central Kalahari Game Reserves. Das Team in der Schweiz sichert die strategische und administrative Unterstützung des Projektes.

Für mehr Infos: <https://leopard.ch>

### Was bieten wir für eine Stellen an?

**Stellenbezeichnung:** Persönliche und administrative Assistent:in

**unterstellt:** Direktorin und Gründerin von LEC

**Vertragsart:** unbefristet, Teilzeit 40%

**Arbeitsort:** Home Office in der Schweiz (bevorzugt im Raum Zürich oder mit der Möglichkeit, regelmässig nach Zürich zu reisen); optional: regelmässige Reisen nach Botswana

**Gehalt:** je nach Erfahrung und Ausbildung

Wir suchen eine kompetente und enthusiastische Person, die unser Team und im speziellen die Projektgründerin und Direktorin Monika Schiess-Meier in der Schweiz unterstützt. Die Person ist verantwortlich für den reibungslosen administrativen und operativen Ablauf der Organisation in der Schweiz. Wir erwarten, dass die Person nach einer Einarbeitungsphase Arbeiten selbstständig und gewissenhaft erledigt. Es besteht auch die Möglichkeit, Verantwortungen mit der Zeit auszubauen, sich mehr Kompetenzen zu erarbeiten und in Projekten mitzuarbeiten.

Wir wünschen uns eine organisierte Person, mit Liebe zum Detail, die gerne in einem multikulturellen Umfeld arbeitet. Sie verfügen über nachweisliche Erfahrung im Bereich der Projektadministration und sind offen für Neues. Kenntnisse in der Buchhaltung sind von Vorteil, können aber auch im Verlaufe der Beschäftigung erarbeitet werden. Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch (mündlich und schriftlich) sind ein Muss.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (40%). Das Pensum kann auf Wunsch mit der Zeit erhöht werden. Wir begrüssen Bewerber:innen, die einen beruflichen Wiedereinstieg suchen. Stellenantritt ist per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung.

## Überblick über Ihre Aufgaben

### Administration.

- Unterstützung der Direktorin
  - o bei der Organisation von Sitzungen, inkl. Vor- und Nachbereitung
  - o bei der Vorbereitung und Erledigung verschiedener Aufgaben wie z. B. Präsentationen, externer Kommunikation
  - o bei der Erarbeitung von Verträgen mit Partnern
- Management und Strukturierung der LEC-Kontaktdatenbank und der LEC-Archive
- Unterstützung beim Erstellen und beim Verteilen des LEC-Jahresberichtes und des jährlichen LEC-Kalenders
- Arbeiten auf der LEC-Website

### Buchhaltung und Finanzen.

- Unterstützung im Bereich Finanzen und Buchhaltung

### Weiteres.

- Management und Umsetzen von kleineren Projekten sowie Unterstützung in grösseren Projekten. Dieser Bereich kann mit der Zeit ausgebaut werden.

## Was Sie mitbringen sollten

- Erfahrung in ähnlichen Positionen mit mindestens 3 Jahren Erfahrung. Erfahrung im kaufmännischen Bereich ist von Vorteil.
- Berufsabschluss oder Studium in einem der folgenden Bereiche: KV, Biologie, Naturschutz oder einem verwandten Bereich. Nachgewiesene kaufmännische Grundkenntnisse und Projektmanagement-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Ausgeprägtes Interesse und Motivation, in einer kleinen Organisation zu arbeiten und sich zu engagieren.
- Fähigkeit zur selbständigen Organisation der eigenen Arbeitsbereiche und kleinerer Projekte.
- Empathie und die Fähigkeit, in multidisziplinären und multikulturellen Teams zu arbeiten.
- Technisch versiert, sehr gute Kenntnisse in MS Office. Interesse am Erlernen von zusätzlicher Software (z.B. Graphiksoftware, CMS für Website).
- Ausgezeichnetes Zeitmanagement und Organisationstalent mit Liebe zum Detail.
- Fähigkeit, mehrere Prioritäten gleichzeitig zu verwalten und Fristen einzuhalten.
- In der Lage, selbstständig zu recherchieren, zu analysieren, zu planen und zusammenzufassen.
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift.

## So können Sie sich bewerben

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben und einer Kopie Ihres Lebenslaufes mit dem Betreff "Bewerbung: LEC Schweiz" vor dem 5. März 2023 an Nicole Gusset [nicole.gusset@ieu.uzh.ch](mailto:nicole.gusset@ieu.uzh.ch).

Nur Kandidat:innen, die in die engere Wahl kommen, werden kontaktiert.