

Office Administration & GL-Assistenz 20%-30% Penum, Zürich

Clima Now

Wir von Clima Now sind überzeugt, dass die Klimakrise gelöst werden kann, indem wir JETZT Kapital, Menschen und Ideen mobilisieren. Unser Team ist durch die Vision vereint, einen systemischen Wandel durch wirkungsvolle Startup-Investments, Fördermittelvergabe sowie durch die Aktivierung grosser Communities zu erreichen. Werde auch du Teil unseres auf Impact ausgerichteten Teams und erzeuge einen grossen und messbaren Einfluss in der aktuellen Klimakrise. Denn wir glauben an Lösungen!

Deine Aufgaben bei uns:

Du trägst die Verantwortung für einen reibungslosen und effektiven Ablauf sämtlicher administrativer Angelegenheiten bei Clima Now. Dabei sorgst du dafür, dass das Clima Now Büro stets organisiert und einladend ist. Du bist eine tatkräftige Persönlichkeit, die proaktiv Aufgaben angeht und erledigt.

- **Office Administration:** Du bist für die organisatorische und administrative Abwicklung des Back-Offices von Clima Now verantwortlich, in Absprache mit der Geschäftsführung. Das beinhaltet unter anderem die Bestellung von Büromaterial, das Management der Inbox, die Erstellung von Vorlagen/Rechnungen, die Büroorganisation und -pflege, sowie die Koordination von Geschenken und das Onboarding von neuen Mitarbeitern. Du agierst als Schnittstelle zu externen Dienstleistern und Partnern (z.B. Reinigungspersonal, Verwaltung, Teils Treuhand,).
- **GL-Assistenz:** Du unterstützt die Geschäftsleitung bei der Buchhaltung (Rechnungen, Belege sammeln, visieren und Weiterleitung an die Buchhaltung, physische Ablage), beim Jahresabschluss (Verfassen des Tätigkeitsberichts), bei der Revision (Zusammentragung benötigter Unterlagen für die Eidg. Stiftungsaufsicht, fristgerechte Einreichung), in der Kommunikation (Beantwortung von E-Mail-Anfragen, Telefonate), bei der Reise- und Terminplanung sowie bei der Vor- und Nachbereitung von Meetings mit verschiedenen Anspruchsgruppen der Stiftung (Stiftungsrat, Committees, Partner, Buchhaltung usw.).

Was du mitbringst:

- Erfahrung in Administration und Officemanagement;
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Gutes Zeitmanagement und Fähigkeit zur Priorisierung;
- Starke Organisation- und Planungsfähigkeit;
- Du schätzt die Dynamik eines Startups, bist selbstorganisiert und intrinsisch motiviert und arbeitest gerne in einem kleinen, agilen Team;
- Motivation im Bereich Klimawandel Lösungen voranzutreiben;
- Dir ist ein gesundes Teamklima wichtig und du tolerierst unterschiedliche Meinungen, indem du respektvoll und lösungsorientiert kommunizierst.

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Arbeit in einem hochaktuellen Thema
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Startup Flair
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Eine wettbewerbsfähige Vergütung und grosszügige Urlaubsregelung (6 Wochen)
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Ein tolles Büro in Zürich!

Arbeitsort Zürich, **Start Januar2024** oder nach Vereinbarung.

Es handelt sich um eine Position im Umfang von 20% bis 30%. Das Gehalt ist wettbewerbsfähig und wird entsprechend der Qualifikationen und Erfahrung festgelegt.

Wir laden dich herzlich ein, uns deinen Lebenslauf sowie ein kurzes Motivationsschreiben an impact@climanow.ch zu senden.

Wir freuen uns darauf, dich persönlich kennenzulernen!