



WILDTIER SCHWEIZ
sucht per sofort oder nach Vereinbarung

**eine junge Mitarbeiterin / einen jungen Mitarbeiter
für das Sekretariat (100%)**

Die Tätigkeit umfasst:

- Selbständige Betreuung des gesamten Rechnungswesens, inklusive Lohnbuchhaltung
- Telefondienst
- Datenerfassung mit verschiedenen Programmen
- Kundendatenbetreuung sowie Versand von Artikeln
- Gegenlesen von Texten in deutsch und französisch
- Schreiben und Gestalten von Berichten
- Allgemeine administrative Arbeiten

Wir bieten

- Interessantes Umfeld im Bereich Informationsarbeit über Wildtiere
- Selbständiges Arbeiten mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem kleinen motivierten Team

Wir erwarten

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen
- Genaues, selbständiges Arbeiten
- EDV-Erfahrung (Windows Office, FileMaker)
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- Gute mündliche Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Englisch

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis Mitte Februar 2012 an
WILDTIER SCHWEIZ, Strickhofstrasse 39, 8057 Zürich, wild@wild.uzh.ch
Bewerbungen per email sind erwünscht.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Christa Mosler-Berger bzw. Thomas Pachlatko, Tel. 044 635 61 31 (Montag –
Mittwoch) oder schreiben Sie uns ein email an wild@wild.uzh.ch.