

OFFICE MANAGER (M/W/X) 80% – 100%

IHR BEITRAG ZU WIRTSCHAFT UND NACHHALTIGKEIT IST GEFRAGT

[Lifefair](#), die umfassendste Plattform für Wirtschaft und Nachhaltigkeit in der Schweiz mit zunehmend internationalen Aktivitäten, bietet eine besonders interessante und verantwortungsvolle Position als Office Manager per sofort oder nach Vereinbarung. Zentrale Aktivitäten von Lifefair sind das Swiss Green Economy Symposium, Stakeholderdialoge und die Swiss Climate Action Initiative.

Ihr Wirkungsfeld

- Kaufmännische und organisatorische Unterstützung (u.a. Betreuung der Referierenden und Teilnehmenden)
- Betreuung der Swiss Climate Action Initiative einschliesslich Research, Protokollierung, Webseite und Social-Media Posts
- Aufbereitung von Daten und Statistiken
- Pflege der ERP-Datenbank

Ihr Profil

- Sie interessieren sich für Wirtschaft und Nachhaltigkeit
- Sie sind engagiert und denken vernetzt
- Sie sind zuverlässig, arbeiten gerne selbständig sowie im Team
- Affinität zum Arbeiten mit Daten zu Klimafragen
- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Erfahrung
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse, ausgezeichnet in Excel
- Einwandfreies Auftreten, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil

Ihre Perspektiven

Es erwartet Sie eine breit gefächerte, eigenverantwortliche Tätigkeit zu Wirtschaft und Nachhaltigkeit in einem kleinen, engagierten Team. Zentraler Arbeitsort 7' Fussminuten ab Hauptbahnhof Zürich.

Ihre Bewerbung

Wollen Sie mehr über diese spannende Funktion erfahren? Manuela Sieber, Office Manager, Lifefair, steht Ihnen für Auskünfte und Fragen gerne zur Verfügung (076 - 204 35 97).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Motivationsschreiben an Franz Blankl, **Blankl Management Consulting** (franz@blankl.ch Referenz 2023-8004-2 // 079 – 236 25 34).