

Pro Natura Aargau ist die führende Naturschutzorganisation im Kanton Aargau. Wir setzen uns insbesondere für den Erhalt und die Förderung der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein.

Auf der Geschäftsstelle bieten wir nach Vereinbarung, jedoch so rasch als möglich folgende Stelle an:

## Assistenz Geschäftsstelle Pro Natura Aargau (30-50%)

### Welche Aufgaben warten auf Sie?

- Sie unterstützen die Geschäftsstelle bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie unterstützen im Rechnungswesen (Kreditorenbuchhaltung) inkl. Projekt-Controlling.
- Sie führen tägliche Arbeiten auf der Geschäftsstelle wie Telefonbetreuung, Post, Ablage aus.
- Sie sind verantwortlich für das administrative Spendenmanagement, die Mitgliederversände und die Shop-Betreuung.

### Was bringen Sie mit?

- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Abacus-Kenntnisse
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Social Media
- Freude an Zahlen

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit für eine gemeinnützige Organisation
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Einen modernen Arbeitsplatz auf der Geschäftsstelle
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Jahresarbeitszeit
- Die Möglichkeit, sich aktiv für den Naturschutz einzusetzen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 1. Juli 2024** per E-Mail an [matthias.betsche@pronatura.ch](mailto:matthias.betsche@pronatura.ch).

Wir freuen uns auf Sie!

[www.pronatura-ag.ch](http://www.pronatura-ag.ch)