



Im WWF Schweiz setzen sich 220 Mitarbeitende und über 9'000 Freiwillige für Natur- und Umweltschutz ein. Gemeinsam schützen wir die Umwelt und gestalten eine Zukunft, in der Mensch und Natur in Einklang leben. Wir achten die Diversität von Natur und Menschen, unserer Partner und der Gemeinschaften, mit denen wir zusammenarbeiten. Die Menschen beim WWF kommen aus unterschiedlichen Kulturen und haben einen vielfältigen Hintergrund. Uns verbinden unsere Mission, unsere Marke und die gemeinsamen Grundwerte: Mut, Respekt, Integrität und Zusammenarbeit. Wir erzielen Wirkung durch ergebnisorientiertes Handeln, wir sind neugierig und hören anderen achtsam zu, innovatives Denken treibt uns an.

Der WWF Appenzell, St.Gallen und Thurgau arbeitet auf kantonaler Ebene und vertritt die Ziele des WWF in der regionalen Öffentlichkeit und im umweltpolitischen Netzwerk. Mit rund 15'000 Ostschweizer Mitgliedern und zahlreichen Freiwilligen ist der WWF eine starke Stimme für die Natur in den Kantonen St.Gallen, Appenzell und Thurgau.

Als Unterstützung für das WWF-Regiobüro AR/AI – SG – TG in St.Gallen suchen wir ab 1. Oktober 2023 eine:n aufgeschlossene:n und engagierte:n

Eventmanager:in und Administration (80%)

Ihre Aufgaben

Sie tragen die Verantwortung für das WWF-Eventprogramm «NaturLive» der Ostschweizer WWF Sektionen sowie für den Jugendumweltpreis «der Grüne Zweig». Sie erarbeiten im Team den Inhalt des Eventprogramms und sind für die Administration und Durchführung der einzelnen Anlässe verantwortlich. Sie vertreten den WWF an Standaktionen wie beispielsweise dem Biomarkt in Weinfelden oder dem Naturschutztag im Walter Zoo. Im Weiteren sind Sie zuständig für die Büroadministration auf der WWF-Regionalstelle in St.Gallen. Sie unterstützen die Geschäftsleitung und die Projektleiter/-innen bei Bedarf bei der Projektarbeit und bei Sekretariatsarbeiten. In dieser wichtigen Funktion stellen sie die erfolgreiche Durchführung von Events sicher und sind eine wichtige Stütze bei der Büroadministration.

Ihr Profil

Für diese spannende und herausfordernde Aufgabe in unserem Büro verfügen Sie über folgende Fähigkeiten:

- Ausgeprägtes organisatorisches und administratives Talent
- vertiefte IT-Kenntnisse (MS Office)
- sehr guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck (Deutsch)
- genaues, flexibles und selbständiges Arbeiten sowie schnelle Auffassungsgabe
- Freude am Kontakt mit Kunden und freiwilligen Helfenden
- Authentisches und sicheres Auftreten
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Pflichtbewusstsein
- Ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Ein Herz für die Natur und Identifikation mit den Zielen des WWF
- Kenntnisse im Umweltbereich von Vorteil

Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen? Mila Yong freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis zum 11. Juni 2023 ausschliesslich per E-Mail an jobs@wwf.ch. Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der KW 24 und KW 25 stattfinden.