

Wir suchen **per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung**

eine/-n Mitarbeiter/-in Administration (100%)

Die Stiftung für das Tier im Recht (TIR) ist eine Non-Profit-Organisation, die sich seit 30 Jahren für einen besseren Tierschutz stark macht und sich auf juristische Fragen rund um das Tier spezialisiert hat. Das Hauptziel der TIR liegt in der kontinuierlichen Verbesserung der Mensch-Tier-Beziehung in Recht, Ethik und Gesellschaft. Dabei setzt sie sich für alle Tiere ein, unabhängig davon, ob es sich um Heim-, Nutz-, Versuchs-, Sport- oder Wildtiere handelt. Ausführliche Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter www.tierimrecht.org.

Ihre Aufgaben:

- Post- und Mailverarbeitung, Telefondienst während der Betriebszeiten
- Zuständig für die täglich anfallenden administrativen Arbeiten
- Physische und elektronische Geschäftskorrespondenz
- Empfang von externen Besucherinnen und Besuchern
- Bewirtschaftung des Web-Shops
- Inventar und Bestellungen von Haushalt- und Büromaterial
- Verarbeitung des täglichen Zahlungsverkehrs
- Pflege unserer Adress- und Spendendatenbank (CRM)
- Verwaltung und Pflege der Websiteinhalte (CMS)
- Ansprechperson für IT-Belange und Schnittstelle zu IT-Partnern
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Medienkonferenzen und anderen Events
- Unterstützung des Teams, insbesondere der Geschäftsleitung, bei allgemeinen administrativen Aufgaben in den Bereichen Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit wie auch bei diversen Projektarbeiten
- Weitere Aufgaben nach Absprache

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV, Handelsschule, HF)
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Flair für Informatik
- Sicherer Umgang mit CRM (OM) und CMS
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten und anderen gängigen IT-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte und exakte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Zahlenflair
- Selbstständiges, vernetztes Denken und Handeln
- Interne und externe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Flexibilität, Engagement, Eigenverantwortlichkeit, hohe Belastbarkeit und Teamgeist
- Offenheit und Motivation gegenüber neuen Aufgaben und Herausforderungen
- Starkes Interesse am Tierschutz/Tierschutzrecht und am Mitwirken in einer NPO

Was wir bieten:

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und sinnstiftende Arbeit. Es erwartet Sie ein dynamisches, hochmotiviertes Team und ein wunderschöner Arbeitsplatz im Herzen von Zürich.

Haben wir Sie angesprochen? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer elektronischen Bewerbungsunterlagen bis am 13. September 2026 an info@tierimrecht.org.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Gabriela Gschwend, Leiterin Administration, unter Tel. 043 443 06 43 gerne zur Verfügung.