

Die Vereinigung FRUCTUS vernetzt seit 35 Jahren interessierte Privatpersonen und Obstfachleute, Vereine und Institutionen, die alte und seltene Obstsorten suchen, nutzen und erhalten. FRUCTUS hat 1100 Vereinsmitglieder, betreut 10 Obstsortensammlungen, erforscht und beschreibt die Eigenschaften dieser Sorten, organisiert Exkursionen und Weiterbildungen und unterhält einen Beratungsdienst für Fragen zur Sorten- oder Standortwahl sowie zur Pflanzung und Pflege von Hochstamm- und Gartenobst. Für die Administration der vielseitigen Tätigkeit suchen wir eine/einen

## **Sachbearbeiter/in der Geschäftsstelle 40%**

### **Aufgaben**

- Sekretariat für den Verein und die Projekte von FRUCTUS
- Mitglieder-Administration führen und Anfragen bearbeiten
- Vorbereitung und Protokollführung von Sitzungen
- Organisation von Versammlungen, Kursen und Anlässen
- Mitarbeit bei Projekten zur Förderung von alten Obstsorten
- Buchhaltung mit Kasse und Zahlungsverkehr eigenständig führen

### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung und administratives Flair
- Versiert im Umgang mit Office-Programmen und Webseiten
- Teamfähigkeit, selbständige Initiative, Freude an vielseitigen Beziehungen
- Fliessende Kommunikation auf Deutsch und Französisch, Arbeitssprache ist Deutsch
- Interesse an der Erhaltung und Nutzung von alten Obstsorten
- Obstbauliche Kenntnisse sind vorteilhaft

Arbeitsort ist Wädenswil. Stellenantritt 1. April 2021 oder nach Vereinbarung.

Auskunft gibt Ihnen gerne Alfred Aeppli, Präsident, Tel +41 31 761 30 71, [alfred.aeppli@fructus.ch](mailto:alfred.aeppli@fructus.ch)

Wenn diese Arbeit Sie anspricht, freuen wir uns auf eine digitale Bewerbung bis 25. Januar 2021 an [bewerbungen@fructus.ch](mailto:bewerbungen@fructus.ch) / FRUCTUS Geschäftsstelle, Müller-Thurgau-Strasse 29, 8820 Wädenswil