



Pro Natura Freiburg ist eine kantonale Sektion von Pro Natura, der führenden Naturschutzorganisation der Schweiz. Ihr Zweck ist es, die Natur vor Ort zu schützen, die Öffentlichkeit zu informieren, an der Umweltbildung zu arbeiten und sich an der politischen Debatte zu beteiligen, um die Interessen der Natur zu verteidigen. Sie zählt im Kanton Freiburg mehr als 7'000 Mitglieder.

Für die Abwicklung der Geschäfte von Pro Natura Freiburg suchen wir auf den 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Verwaltungsassistent/in (20 % an 2 oder 3 Tagen)

Sind Sie motiviert, unser Team bei administrativen und organisatorischen Aufgaben zu unterstützen und zum reibungslosen Betrieb unserer kantonalen Sektion beizutragen?

Aufgaben

- Sie unterstützen die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle in administrativen und organisatorischen Belangen.
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung, Verteilung und Verwaltung von Post und Mails.
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung der Rechnungen und die Spendenverwaltung.
- Sie aktualisieren unsere Website und organisieren den Versand unserer Newsletter.
- Sie beantworten Anfragen per Telefon und E-Mail selbstständig.
- Sie unterstützen die Umsetzung der Massnahmen in den Bereichen Kommunikation und Projektentwicklung.
- Sie wirken bei der Organisation von Anlässen und Veranstaltungen mit.
- Sie sorgen für eine übersichtliche Ablage der Dossiers in digitaler und Papierform.
- Sie arbeiten mit den Mitgliedern der Geschäftsstelle und mit einem Komitee von Freiwilligen zusammen.

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, einige Jahre Berufserfahrung
- Organisations- und Koordinationstalent; effizientes und selbstständiges Arbeiten
- Beherrschung der gängigen IT-Anwendungen
- Grosses Interesse am Naturschutz
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit, die sich an verschiedene Zielgruppen richtet
- Kommunikative, kontaktfreudige, dienstleistungsorientierte, stressresistente, teamfähige Persönlichkeit
- Muttersprache Französisch oder Deutsch, mit ausgezeichneten Kenntnissen in der jeweils anderen Sprache

Was wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Arbeit in einem kleinen, motivierten und engagierten Team.

- Attraktive und flexible Arbeitsbedingungen nach Standards von Pro Natura und ausgezeichnete Sozialleistungen.
- Arbeitsplatz in Freiburg.

Interessiert Sie diese Stelle? Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung mit dem Betreff «Verwaltungsassistent/in» **bis zum 19. November 2025** per E-Mail an pronatura-fr@pronatura.ch.

Für weitere Fragen steht Ihnen Stéphanie Chouleur, Geschäftsführerin von Pro Natura Freiburg, unter 026 422 22 06 oder stephanie.chouleur@pronatura.ch gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Pro Natura Freiburg
Rue St-Pierre 10, 1700 Freiburg
026 422 22 06
www.pronatura-fr.ch