

Mitarbeiter*in Administration und Mitgliederservice (60 - 70%)

Public Eye setzt sich dafür ein, dass Schweizer Unternehmen und die Schweizer Politik ihre Verantwortung zur weltweiten Achtung der Menschenrechte wahrnehmen. Mit Recherchen, Kampagnen und der Unterstützung unserer 29'000 Mitglieder engagieren wir uns seit bald 60 Jahren in der Schweiz für faire Wirtschaftsbeziehungen. Rund 40 Mitarbeiter*innen arbeiten für Public Eye an den Standorten Zürich und Lausanne.

Sie sind gerne die zentrale Ansprechperson, kennen den Wert einer gut organisierten Administration und möchten dazu beitragen, Abläufe bei Bedarf zu überprüfen und weiterzuentwickeln?

Dann werden Sie per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung unser neues Teammitglied als **Mitarbeiter*in Administration und Mitgliederservice (60 - 70%)**. Arbeitsort ist Zürich.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind zuständig für den Empfang, die Telefonzentrale, den Postdienst und die E-Mail-Inbox.
- Sie legen die regelmässigen Sitzungstermine fest, versenden Outlook-Einladungen und reservieren Sitzungsräume.
- Sie verwalten die Drucksachen und das Büromaterial und machen deren Bestellungen.
- Sie sind unser*e Büro-Manager*in: Sie kümmern sich um das allgemeine Verbrauchsmaterial und die Gemeinschaftsverpflegung, sorgen dafür, dass Altpapier und Karton entsorgt wird und stellen die Ordnung in der Küche bei Bedarf wieder her.
- Sie organisieren Team-interne Events.
- Im Bereich Administration Mitgliederservice verarbeiten und versenden Sie Bestellungen und spezielle Magazin-Versände.
- Sie bearbeiten Daten unserer Mitglieder im CRM und verarbeiten Retouren unserer Versände.
- Zu all dem sind Sie auch an der Organisation unserer jährlichen Generalversammlung beteiligt.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder gleichwertige Qualifikation mit Erfahrung im administrativen Umfeld (mindestens fünf Jahre Berufserfahrung)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (stilsicher in Wort und Schrift) sowie gute Französischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Office-Tools (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Erfahrung in der Datenverwaltung in einem CRM-System von Vorteil
- Serviceorientierte und zuverlässige Persönlichkeit mit ausgeprägten Organisationsfähigkeiten sowie einer strukturierten, sorgfältigen und effizienten Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität sowie Interesse an fachlicher Weiterentwicklung
- Interesse an der inhaltlichen Arbeit von Public Eye

Wir bieten:

- Eine spannende, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten, multidisziplinären Team bei einer dynamischen Nichtregierungsorganisation
- Einen Jahreslohn (bei 70%, brutto) von CHF 60'900 – 67'600, 5 Wochen Ferien und gute Sozialleistungen
- Einen Hauptarbeitsort in Zürich

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Motivationsschreiben) bis zum 8. März 2026 an work@publiceye.ch mit dem Vermerk «Mitarbeiter*in Administration und Mitgliederservice».

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 19. und 24. März 2026 in Zürich statt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Cornelia Celio, Teamleiterin Zentrale Dienste,
cornelia.celio@publiceye.ch, Tel. 044 277 79 16.

Public Eye
Dienerstrasse 12
8021 Zürich

work@publiceye.ch
Tel. 044 277 79 99