

Die Geschäftsstelle von KAGfreiland besteht aus einem kleinen, dynamischen und unkomplizierten Team, das sich dem Schutz und der artgerechten Haltung von Nutztieren verschrieben hat. Gemeinsam mit LandwirtInnen führen wir Projekte und Kampagnen durch, um das Tierwohl in Schweizer Ställen zu verbessern. Teilen Sie unsere Werte und möchten Sie aktiv etwas verändern? Dann kommt hier Ihre Chance!

Wir suchen per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (50 - 60%)

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie verantwortlich für den reibungslosen Ablauf in der Administration. Neben den zahlreichen, alltäglichen Tätigkeiten wie Rechnungsstellungen (Debitoren, Kreditoren), Protokolle, Bestellwesen und Stiftungsfundraising übernehmen Sie die Verantwortung für die Betreuung der Mitglieder und ProduzentInnen. Sie unterstützen die Mitarbeitenden im Bereich Tierprojekte und Kommunikation bei unterschiedlichen administrativen Aufgaben. Ihre vielfältigen Aufgaben erledigen Sie eigenständig und speditiv.

Was bringen Sie mit?

- Kaufm. Ausbildung (oder vergleichbar); vorzugsweise mit Buchhaltungserfahrung
- Fundierte EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in der Datenbankadministration
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- Freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Sie besitzen eine hohe Sozialkompetenz und sind teamfähig
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was bieten wir Ihnen?

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Eine Möglichkeit, die Haltungsbedingungen von Nutztieren indirekt zu verbessern
- Faire Anstellungsbedingungen und moderne Infrastruktur
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz direkt hinter dem Bahnhof Aarau

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

KAGfreiland, **Simone Steiner**, (simone.steiner@kagfreiland.ch)