

Zürich, 29. Januar 2024

### **Multitalentierte Allrounderin / Allrounder 40 - 60% (w/m/d)**

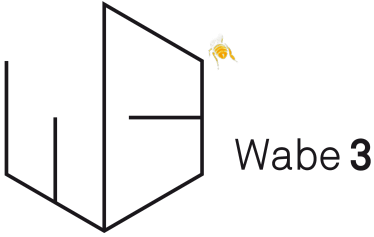
Wir sind eine innovative Zürcher Stadtimkerei. Unsere Bienenvölker sind auf ungenutzten Flachdächern stationiert – mit bester Aussicht auf die Stadt Zürich. Zurzeit betreuen wir zwischen 80-100 Bienenvölker, an 12 Standorten. Unsere Bienen produzieren lokalen Honig, welchen wir in Handarbeit verarbeiten und in unserem eigenen Laden 'HoKu' verkaufen. Gleichzeitig bieten wir Anlässe für Firmen, Schulen und Privatpersonen an und tragen so die Faszination und die Wichtigkeit des Imkerns und der Bienen an die Öffentlichkeit. Als Ergänzung zu unseren eigenen Produkten verkaufen wir Design- und Food Artikel von diversen, hauptsächlich in der Schweiz produzierende, Hersteller:innen.

**Ab sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine Allrounderin oder einen Allrounder mit Fähigkeiten als Administrative Assistenz, Content Creator, Verkäufer:in und das alles mit handwerklichem Geschick.**

In dieser vielfältigen Funktion bist du mit verantwortlich für die administrativen Aufgaben rund um den Imkereibetrieb, für die Kommunikation sowie den Verkauf und die Produktion eigener Produkte. Du arbeitest in einem kleinen Team im Herzen von Zürich und erhältst die Möglichkeit, in einem dynamischen Umfeld mitzuwirken.

#### **Deine Hauptaufgaben**

- Content-Management der Website, Newsletter und Social Media
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben rund um das Tagesgeschäft sowie Unterstützung der Geschäftsleitung
- Printprodukte erstellen mit Adobe InDesign
- Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop
- Telefonische und schriftliche Beantwortung von Auskünften und Kundenanfragen
- Organisation und Koordination von Terminen, Abläufen, Veranstaltungen und Vermietungsanfragen
- Offertwesen und Fakturierung
- Kundenbedienung, -beratung, und Verkauf im eigenen Laden
- Stellvertretung innerhalb des Teams



### **Dein Profil**

Du bist dienstleistungsorientiert, hast ein Auge fürs Detail und bist selbständiges, auch handwerkliches Arbeiten gewohnt. Du bringst Erfahrung, vorzugsweise im Bereich Administration und/oder Marketing, mit. In einem dynamischen Umfeld fühlst du dich wohl und du hast Interesse an unterschiedlichen Aufgaben. Eine rasche Auffassungsgabe sowie gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise bringst du ebenfalls mit. Im Umgang mit MS-Office bist du versiert und du hast gute schriftliche wie mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.

### **Was wir dir bieten**

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Arbeit in einem kleinen Team
- Platz für eigene Ideen
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein dynamisches Umfeld
- Ein gut duftender Arbeitsplatz nach Wachs und Honig :)

**Haben wir dein Interesse geweckt?** Nähere Auskünfte erteilt dir gerne Anna Hochreutener, Geschäftsleiterin unter 044 543 20 44. Bitte richte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 10. Februar 2024 per E-Mail als PDF in einem Dokument an [anna@wabe3](mailto:anna@wabe3).