

Pro Natura ist die führende Organisation für den Naturschutz in der Schweiz mit über 170'000 Mitgliedern. Sie setzt sich für die Förderung und den Erhalt der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein. In der Geschäftsstelle arbeiten rund 100 Personen, 100 weitere sind in den 23 kantonalen Sektionen tätig.

Zur Verstärkung des Sekretariats von **Pro Natura Wallis** suchen wir auf den 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## Regionalsekretär/in für das Oberwallis (60 %)

Sie sind in enger Zusammenarbeit mit dem kantonalen Geschäftsführer, den Mitarbeitenden, dem Kantonalvorstand und der Regionalgruppe Oberwallis für die laufenden Aktivitäten von Pro Natura im Oberwallis zuständig.

### Ihre Hauptaufgaben im Oberwallis:

- Sie legen die Prioritäten für Naturschutzmassnahmen fest, übernehmen das Management der damit verbundenen Projekte inkl. Budgetierung.
- Sie steuern die mit dem Naturschutz verbundenen Verfahren auf rechtlicher und politischer Ebene.
- Sie betreuen und entwickeln die Naturschutzgebiete von Pro Natura.
- Sie konsultieren und betreuen die öffentlichen Auflagen des Kantons und der Gemeinden.
- Sie fungieren als Ansprechpartner/in von Pro Natura Wallis gegenüber den deutschsprachigen Medien und Partner/innen (Gemeinden, kantonale Dienststellen, andere Verbände, Bauern, Ökobüros, Mitglieder, Sponsoren usw.).
- Sie vertreten Pro Natura in Kommissionen, Stiftungsräten und Arbeitsgruppen.
- Sie arbeiten mit der Geschäftsstelle von Pro Natura in Basel zusammen.
- Sie erledigen die laufenden administrativen Aufgaben (E-Mails, Anrufe etc.) und beantworten verschiedene Vernehmlassungen, Anfragen etc.
- Sie planen die Sitzungen der Pro Natura Regionalgruppe Oberwallis.
- Sie arbeiten mit der Gruppe Jugend + Natur Oberwallis zusammen.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in Natur- oder Umweltwissenschaften oder eine gleichwertige Ausbildung
- Ausgeprägtes Interesse am Naturschutz; sehr gute Kenntnisse der natürlichen Lebensräume, Fauna und Flora des Wallis
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen; sehr gute redaktionelle Fähigkeiten
- Hohe Sozialkompetenz und gutes Verhandlungsgeschick
- Hohe Belastbarkeit
- Erstsprache Deutsch mit sehr guten Französischkenntnissen. Zweisprachige Bewerbungen (D/F) werden bevorzugt.
- Kenntnisse in Rechts- oder Politikwissenschaften von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Standard-Computerprogramme
- Organisatorisches Talent und ein hohes Mass an Selbstständigkeit
- Besitz eines Führerscheins
- Mindestens zweijährige Erfahrung in einer verantwortungsvollen Position

### Unser Angebot:

- Eine sinnstiftende, sehr abwechslungsreiche Arbeit in einem kleinen, motivierten und engagierten Team für eine gemeinnützige Organisation (NGO)
- Attraktive Anstellungsbedingungen nach Pro Natura Standards, sowie sehr gute Sozialleistungen
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- **Arbeitsort:** noch festzulegen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) **bis zum 24.09.2023** per E-Mail an [pronatura-vs@pronatura.ch](mailto:pronatura-vs@pronatura.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Jérémy Savioz, Geschäftsführer Pro Natura Wallis: [jeremy.savioz@pronatura.ch](mailto:jeremy.savioz@pronatura.ch), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Pro Natura Wallis

[pronatura-vs.ch](http://pronatura-vs.ch)