

BSD Consulting ([www.bsdconsulting.com](http://www.bsdconsulting.com)) ist ein internationales Beratungsunternehmen für Nachhaltigkeitsmanagement und Teil der ELEVATE-Gruppe ([www.elevatelimited.com](http://www.elevatelimited.com)). Unsere Schwerpunkte sind Strategieentwicklung, Kommunikation und Beschaffungsmanagement.

Für die Verstärkung unseres Teams „Nachhaltigkeitsstrategie und -kommunikation“ suchen wir bei BSD Consulting Schweiz **per Anfang November 2020 oder nach Vereinbarung**

### **eine(n) Consultant Nachhaltigkeitsreporting und -kommunikation**

80 - 100%,

Arbeitsort: Zürich

Sie unterstützen den Bereich Nachhaltigkeitsstrategie und -kommunikation und sind mitverantwortlich für die erfolgreiche Weiterführung und den Ausbau des bestehenden Angebots. Dies umfasst insbesondere:

- Selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren von Beratungsmandaten mit Schwerpunkt Nachhaltigkeitsreporting und -kommunikation
- Erstellen von Nachhaltigkeits- und ESG-Berichten sowie Unterstützung von Rating- und Rankingprozessen
- Recherchen und Analysen zur Definition der wesentlichen Themen für Unternehmen und Organisationen aller Art
- Entwicklung von Kommunikationskonzepten und Projekten zum Stakeholderengagement
- Durchführung von Workshops und Schulungen
- Erarbeiten von geeigneten Massnahmen für das Business Development und das Marketing
- Verfassen von Newslettern und Fachartikeln sowie Koordination zwischen verschiedenen Projektpartnern und innerhalb der ELEVATE-Gruppe

Dazu bringen Sie im Idealfall mit:

- Abgeschlossenes Masterstudium
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in der Unternehmensberatung oder im Bereich unternehmerische Nachhaltigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeitsreporting und -kommunikation sowie der relevanten Reportingstandards und -vorgaben wie GRI, IR, UNGC, CSR-RUG, CDP, TCFD, Ratings und Rankings etc.
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach und verständlich, im Idealfall auch grafisch, zu vermitteln
- Stilsicheres Schreiben und Redigieren von Texten in Deutsch und Englisch
- Vernetztes und unternehmerisches Denken und starke analytische Fähigkeiten
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Erfahrung in effizienter und selbständiger Projektarbeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office-Produkten und im Datenmanagement
- Initiative, offene, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit



Wenn Sie zudem ein sicheres und gewinnendes Auftreten haben und es verstehen, sich rasch in die Bedürfnisse des Kunden einzudenken, freuen wir uns über Ihre Bewerbung **bis am 05. Oktober 2020** mit Motivationsschreiben, aktuellem Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen per E-Mail an: [julia.graber@elevatelimited.com](mailto:julia.graber@elevatelimited.com).

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Herausforderung in einem motivierten, kleinen Team, viel Eigenverantwortung, zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein angenehmes Arbeitsumfeld an zentraler Lage in Zürich.

Bei Fragen steht Ihnen Alexandra Sauer (T +41 44 260 60 12) gerne zur Verfügung.