



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

Interessieren Sie sich für Fragen wie Unternehmen globale Nachhaltigkeitsziele wie die SDGs strategisch nutzen und ihre Umweltwirkungen reduzieren können? Dann sind Sie bei uns richtig!

Zur Verstärkung unserer Teams „Nachhaltigkeitsstrategie und -kommunikation“ suchen wir bei BSD Consulting Schweiz **per Anfang Oktober oder nach Vereinbarung**

eine(n) Consultant Nachhaltigkeitsstrategie und -kommunikation

80 - 100%

Arbeitsort: Zürich

Ihre Aufgaben

- Selbständiges Planen und Durchführen von Beratungsmandaten
- Durchführen von Wesentlichkeitsanalysen
- Entwicklung und Umsetzung von Nachhaltigkeitsstrategien
- Erstellen von Nachhaltigkeitsberichten
- Planen und Umsetzen von geeigneten Massnahmen für das Business Development
- Planen und Durchführen von kurzfristigen Sonderaufgaben (Recherchen, Verfassen von Newslettern und Fachartikeln etc.)

Ihr Profil

- abgeschlossenes Masterstudium; vorzugsweise in den Bereichen Umweltwissenschaften oder Nachhaltigkeitsmanagement
- 3-5 Jahre Erfahrung mit unternehmerischer Nachhaltigkeit insbesondere bei der Entwicklung von Unternehmensstrategien und Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Umsetzungserfahrung mit mehreren der folgenden Instrumente und Methoden: GRI, SDGs, IR, UNGC, CDP, SBTi, TCFD, Design Thinking und Innovation
- Vernetztes und unternehmerisches Denken und starke konzeptuelle Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach und verständlich zu vermitteln
- Sicheres und gewinnendes Auftreten sowie Erfahrung im Organisieren und Leiten von Workshops
- Berufliches Netzwerk im Bereich unternehmerischer Nachhaltigkeit
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten (Koordination zwischen verschiedenen Projektpartnern sowie innerhalb der BSD- und ELEVATE-Teams)
- Stilsicheres Schreiben und Redigieren von Texten in Deutsch und Englisch
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office-Produkten
- Effiziente und selbständige Arbeitsweise unter Einhaltung von Terminen
- Offene, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit



Unser Angebot

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

Wir freuen wir uns über Ihre Bewerbung auf Deutsch bis am **6. September 2019** mit einem aktuellen Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen per E-Mail an:

Melania D'Ambrosio: melania.dambrosio@elevatelimited.com

Bei Fragen steht Ihnen Peter Teuscher (T +41 44 260 60 30) gerne zur Verfügung.