

Die Baugenossenschaft Freiblick bietet seit bald 100 Jahren preiswerten Wohnraum in gepflegter Umgebung in Zürich. Wir bewirtschaften und unterhalten fast 700 Wohnungen unter genossenschaftlichen Aspekten mit unserem Motto «zusammen leben. zusammen wachsen.»

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung:

Verwaltungsassistent:in & Sachbearbeiter:in HR Administration mit Kommunikations- und Eventaufgaben (Allrounder:in 80%-100%)

Arbeitsbereiche / Deine Aufgaben

(1) Unterstützung Geschäftsführung und Vorstand

- Allgemeine Assistenzarbeiten
- Mitarbeit in Projekten
- Koordination mit internen Stellen (Bewirtschaftung, Buchhaltung, AWG und Drähschiibe)

(2) Kommunikation

- Content Management für Webseite, Broschüren und Berichte
- Kontakt mit Genossenschafter:innen und Mieter:innen
- Koordination mit externen Stellen
- Interne und externe schriftliche Korrespondenz

(3) Events

- Planung und Organisation von diversen Anlässen inkl. Budgetierung (Generalversammlung, Mitarbeiter:innenausflüge, Genossenschaftsanlässe)
- Unterstützung bei Veranstaltungen der Drähschiibe

(4) HR Administration

- Personaladministration (von Rekrutierung bis Austritt)
- Entwicklung und Verwaltung von Prozessen im Personalbereich (rund 40 Angestellte)

Unsere Anforderungen

- Breite und langjährige Berufserfahrung
- Kommunikativ und lösungsorientiert
- Organisationstalent und sprachgewandt mit guten Deutschkenntnissen
- Arbeitsfreude und kollegialer Umgang mit gelegentlicher Belastung
- Interesse an gemeinnützigem Wohnungsbau
- Gute Ausbildung und Selbstorganisation
- Dienstleistungsorientierter Umgang mit Anspruchsgruppen

Wir bieten

- Interessantes, vielfältiges und stabiles Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsinstrumente und einen grosszügigen Arbeitsplatz in Zürich Leimbach
- Kollegiales Team in einer zukunftsorientierten und familiären Unternehmenskultur
- Offenheit für Weiterbildungen
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und Anstellungsbedingungen mit langfristigen Perspektiven

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Dein vollständiges Bewerbungsdossier als Pdf-Datei per Email an stellen@freiblick.ch bis zum 10. März 2024.

Für Fragen steht Dir gerne der Geschäftsführer, Flavio Gastaldi, Tel. 044 974 21 01 zur Verfügung.