

Die Gemeinnützige Baugenossenschaft Selbsthilfe Zürich ist eine kleine Wohnbaugenossenschaft mit zwei Siedlungen im Herzen der Stadt Zürich. Wir vermieten 198 Mietobjekte in Unterstrass und in Wipkingen und setzen uns als konfessionell und politisch neutrale Genossenschaft für preiswerten Wohn- und Lebensraum ein.

Der Vorstand der gemeinnützigen Baugenossenschaft Selbsthilfe Zürich ist zuständig für die strategische und die operative Leitung der Genossenschaft. Zur Unterstützung des Vorstands suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n...

Vorstandsassistent*in (40%)

Ihre Aufgaben

Als Vorstandsassistent*in entlasten Sie den Vorstand der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Selbsthilfe Zürich und stellen in enger Zusammenarbeit mit den sieben Vorstandsmitgliedern, der Hauswartung und weiteren Partner*innen den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sicher. Zu Ihrem abwechslungsreichen Verantwortungsbereich gehören hauptsächlich administrative Arbeiten im Zusammenhang mit der Vermietung von Wohnungen (z.B. Erstellung von Mietverträgen, Zusammenarbeit mit Handwerkern, Ein-/Auszugsmeldungen, Führen von Mieter*innen-Dossiers) und das Führen von interner und externer Korrespondenz. Ausserdem nehmen Sie an den monatlichen Vorstandssitzungen teil und führen das Protokoll. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört zudem die Organisation der jährlichen Generalversammlung sowie die administrative Unterstützung des Präsidiums.

Ihr Profil

Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit wenden wir uns an eine flexible, selbstständige und initiative Person mit einer kaufmännischen Ausbildung (EFZ) und einem Interesse am gemeinnützigen Wohnungsbau. Idealerweise bringen Sie bereits mehrere Jahre Berufserfahrung auf der Geschäftsstelle einer Wohnbaugenossenschaft oder als Direktionsassistentin mit. Im Umgang mit MS-Office sind Sie versiert, verfügen über ein gutes Kommunikationsgeschick und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Wir suchen ein Organisations- und Kooperationstalent, welches mit den Ansprüchen von verschiedensten Anspruchsgruppen souverän umgeht, die richtigen Prioritäten setzt und etwas bewegen will. Die Bereitschaft einmal monatlich abends an einer Vorstandssitzung teilzunehmen, wird vorausgesetzt.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe mit der Möglichkeit, die neu geschaffene Position als Vorstandsassistent*in mitzugestalten und mit Leben und Verantwortung zu füllen. Als Basis für eine gelingende Zusammenarbeit ist uns ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und transparente Kommunikation sehr wichtig. Bezüglich der Einteilung der Arbeitszeit besteht mit Ausnahme der gemeinsam vereinbarten Präsenzzeiten eine hohe Flexibilität. Unsere Büroräumlichkeiten befinden sich an zentraler Lage in der Stadt Zürich und es besteht die Möglichkeit, teilweise auch in den eigenen vier Wänden zu arbeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse etc.) per E-Mail an bewerbung@gb-selbsthilfe.ch. Fragen zur Stelle richten Sie bitte ebenfalls an die Adresse bewerbung@gb-selbsthilfe.ch. Sie werden zeitnah kontaktiert.