



GEMEINNÜTZIGE BAUGENOSSENSCHAFT ZÜRICH 2

Kommunikation und IT 40%

Unsere Wohnbaugenossenschaft besitzt in Zürich-Wollishofen 165 Wohnungen, 38 Einfamilienhäuser, 8 Ladenlokale und 2 Tiefgaragen. Für unser Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine aufgestellte und motivierte Persönlichkeit für die Sekretariatsstelle Kommunikation und IT.

Dieses vielseitige Tätigkeitsspektrum wartet auf Sie

In Ergänzung unseres Sekretariates sind Sie zuständig für die Kommunikation der GBZ2 intern und extern. Dies beinhaltet insbesondere die Herausgabe des Newsletters, des Jahresberichts und die Pflege der GBZ2-Website. Ferner übernehmen Sie die User-Administration der von der GBZ2 genutzten IT-Applikationen.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

- Mitarbeit beim Erstellen des Jahresberichtes
- Inhaltlicher Unterhalt der GBZ2 Website
- Unterstützung und administrative Führung des Redaktionsteams und die Sicherstellung der Herausgabe des Newsletters
- Führen der digitalen Dokumentenablage
- User-Administration der von der GBZ2 genutzten IT-Applikationen
- Dokumentenverwaltung Reglemente und Prozessdokumente

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsbildung EFZ (Kaufmännisch, Grafik, Kommunikation) mit entsprechender Weiterbildung
- Hohe IT-Affinität (Webcontent etc.) sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS365 und ein routinierter Umgang mit administrativen Aufgaben
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Ziel-, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte, mitdenkende und offene Persönlichkeit mit angenehmen Umgangsformen
- wohnhaft im nahen Umkreis

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und ein hohes Mass an Selbstständigkeit in einem eingespielten Team. Unsere Anstellungsbedingungen sind attraktiv und wir bieten Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten an. Werden Sie Teil unseres Teams, welches engagiert und mit Freude in einem spannenden Umfeld tätig ist.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse und Diplome) per E-Mail sekretariat@gbz2.ch an unser Sekretariat z.Hd. Urs Fischer, Präsident.