

Die Baugenossenschaft Hagenbrünneli (bgh) ist eine gemeinnützige Organisation mit dem Zweck der Bereitstellung, Erhaltung und Förderung von preisgünstigen und attraktiven Wohnungen für ihre Genossenschafter:innen. Unsere Liegenschaften umfassen rund 850 Wohnungen, verteilt auf sechs Siedlungen im Raum Zürich Nord (Affoltern, Oerlikon, Seebach).

Zur Unterstützung und Entlastung des Vorstands suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte

Assistenz des Vorstands (20-40%)

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Vorstands in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation und Teilnahme an den Vorstandssitzungen inkl. Protokollführung
- Drehscheibenfunktion zwischen Vorstand und Verwaltung
- Pflege und Organisation der digitalen Datenablage des Vorstands
- Mitarbeit bei Projekten

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Erfahrung in der Immobilien- oder Genossenschaftsbranche von Vorteil
- Digital affin, versierter Umgang mit Microsoft Office 365, Teams und Outlook
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Stilsichere schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch

Unser Angebot

- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen
- abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten
- kollegiales Team in einer zukunftsorientierten und familiären Unternehmenskultur
- regelmässige Abendsitzungen (1 bis 2 mal pro Monat), darüber hinaus sehr flexible Arbeitszeiten
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Dein vollständiges Bewerbungsdossier als PDF-Datei per E-Mail an monika.sprecher@motimento.ch.

Für Fragen steht Dir Monika Sprecher, Tel. 076 381 38 46, gerne zur Verfügung.