

Die VITASANA ist eine erfolgreiche & innovative Baugenossenschaft, welche schöne, hochwertige & günstige Wohnräume für Menschen aus allen Alters-, Einkommens- & Bevölkerungsschichten in & um Zürich anbietet. Das Interesse der Gemeinschaft steht dabei an erster Stelle. Durch die Planung & Umsetzung von fortschrittlichen Projekten wollen wir den verschiedenen Wohnbedürfnissen unserer über 1'900 Bewohnerinnen in über 600 Wohneinheiten auch in Zukunft gerecht werden.

Für den Auf- und Ausbau unserer Kommunikationsabteilung und Immobilienbewirtschaftung suchen wir nach Vereinbarung eine kreative und initiative Persönlichkeit als:

Verantwortliche/r Kommunikation / Bewirtschafter/in (50–60%)

Sie arbeiten gerne selbstständig, denken visuell, schreiben mit Leichtigkeit und fühlen sich in der digitalen Welt sowie in der Immobilienbewirtschaftung zuhause. Flexible Arbeitszeiten passen zu Ihnen, und auch gelegentliche Einsätze ausserhalb der regulären Bürozeiten (z. B. bei Veranstaltungen wie der Generalversammlung) schätzen Sie als gelungene Abwechslung? Dann möchten wir Sie kennenlernen!

Das sind Ihre Aufgaben:

Kommunikation

- Redaktionsarbeit und Gestaltung des Geschäftsberichtes in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Konzeption und Redaktion von internen wie auch öffentlichkeitswirksamen Kommunikationsmitteln
- Verfassen und Redigieren der Mieterkommunikation inklusive der Einholung von Freigaben
- Pflege, inhaltliche Planung und Weiterentwicklung des Internetauftritts
- Steuerung der gesamten internen und externen Unternehmenskommunikation

Marketing und Events

- Sicherstellung und Überwachung der konsequenten Einhaltung der CI-/CD-Vorgaben
- Eigenverantwortliche Planung, Ausarbeitung und Leitung von Marketingprojekten
- Organisation, Koordination und Mithilfe bei der Durchführung von internen sowie externen Anlässen
- Effiziente Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Agenturen, Druckereien, Lieferanten)

Immobilienbewirtschaftung und Buchhaltung

- Aktive Unterstützung in sämtlichen Belangen der Immobilienbewirtschaftung
- Mithilfe in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung oder Erfahrung in Kommunikation, Medien oder Redaktion
- Praxiserfahrung im Schreiben von Unternehmens- und Marketingtexten in unterschiedlichen Formaten
- Freude am visuellen Erzählen und der Erstellung von digitalem Content
- Souveränität im Umgang mit digitalen Werkzeugen (MS Office 365, Adobe InDesign, Photoshop)
- Selbstständige, initiative und Hands-on-geprägte Arbeitsweise
- Offenheit, Neugier und Organisationstalent
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Muttersprache)
- ABACUS-Erfahrung von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen und gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz nahe Bus- und Tramhaltestelle
- Eine angemessene Entlohnung mit flexiblen Arbeitszeiten (Jahresarbeitszeit)
- Überdurchschnittlich hohe Sozialleistungen

Das müssen Sie wissen:

Interesse an und Identifikation mit dem genossenschaftlichen Wohnungsmarkt setzen wir für diese Stelle voraus. Wir bieten Ihnen spannende Aufgaben in einem professionell organisierten und strukturierten Arbeitsumfeld.

Die VITASANA Baugenossenschaft richtet sich digital aus. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen auf dem Postweg eingescannt und das physische Dossier anschliessend vernichtet wird. Wir freuen uns daher bevorzugt über Ihre elektronische Bewerbung.

Auskünfte und Kontakt:

Für Fragen steht Ihnen Robert Widmer unter der Telefonnummer **044 325 36 66** gerne zur Verfügung.