

Die gemeinnützige Stiftung zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich unterhält und bewirtschaftet eigene Liegenschaften mit über 2100 Wohnungen und Gewerbeobjekten. Wir suchen per Anfang Mai 2020 die Nachfolge der heutigen Stelleninhaberin für

Stiftungssekretariat und Personalwesen Assistenz des Geschäftsführers

Ihre Aufgabe als kaufmännische/r Allrounder/in (80–100 %) ist vielseitig und anspruchsvoll:

- Sie sind verantwortlich für das Stiftungssekretariat, organisieren Sitzungen, führen Protokoll und sind Anlaufstelle für unsere Stiftungsratsmitglieder.
- Sie sind zuständig für die Personaladministration, die Lohnbuchhaltung, begleiten Personalselektionen, stellen die Arbeitsplatzeinrichtung sicher, organisieren Betriebsanlässe und begleiten Lernende im Bereich Administration.
- Sie sorgen als Assistent/in des Geschäftsführers «hinter den Kulissen» für einen möglichst reibungslosen Betrieb.

Sie haben einen kaufmännischen Hintergrund und Berufserfahrung, mit Vorteil in einer ähnlichen Funktion. Stilsicheres Deutsch, sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Organisationsgeschick und strukturierte Denk- und Arbeitsweise sowie Professionalität setzen wir voraus.

Wir stellen uns eine Kollegin/einen Kollegen vor, die/der mit natürlicher Art überzeugt und sich durchsetzen kann: eine teamfähige, verlässliche und diskrete Persönlichkeit im Alter ab 35 mit Freude am Umgang mit Menschen und an der Aufgabe als «Drehscheibe» in unserem Team mit 23 Mitarbeitenden.

Wir bieten Ihnen eine interessante Stelle in einer unternehmerisch geführten, gemeinnützigen Firma, eine fundierte Einführung in Ihre künftige Aufgabe, eine sichere Anstellung mit guten Bedingungen und einen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich.

Bei Fragen steht Ihnen die heutige Stelleninhaberin Bea Schnüriger, 043 322 14 11, oder der Geschäftsführer Jürg Steiner, 043 322 14 00, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@pwg.ch

www.pwg.ch