

MitarbeiterIn Zentrale Dienste

Die Stiftung

Die gemeinnützige Stiftung Habitat setzt sich für eine lebensfreundliche und wohnliche Stadt ein. Seit 1996 entstehen verschiedenste Projekte, die auf spezielle Bedürfnisse und Möglichkeiten der Bewohnenden antworten. Wohnungen für Musiker, für ältere Menschen, für Familien, für Alleinerziehende aber auch ein - den finanziellen Möglichkeiten der Mieterinnen und Mieter angepasstes - Mietzinsbeitragsmodell sind Ausdruck davon. Siehe auch www.stiftung-habitat.ch. Die Arbeit in der Stiftung fordert und bietet viel Beweglichkeit und einen intensiven Austausch mit Dritten.

Wir suchen

für die Abteilung Zentrale Dienste eineN MitarbeiterIn. Eine Festanstellung von 80% ist ab sofort oder nach Vereinbarung möglich.

Aufgaben

Die Abteilung Zentrale Dienste sorgt im Dreierteam für einen reibungslosen Ablauf des Betriebs in den folgenden Bereichen:

- Erste Anlaufstelle für externe und interne Ansprechpersonen (Telefon, Empfang und E-Mail)
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben und Korrespondenz sowie Postverteilung
- Unterstützung der Abteilungen in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Verantwortung für die Betriebsinfrastruktur
- Organisation und Teilnahme von Veranstaltungen (Grundsteinlegungen, Aufrichten etc.)

Was bringen Sie mit?

Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung. Ein versierter Umgang mit allen MS-Office Programmen auf Windows 10 sowie ein gutes EDV-Verständnis, idealerweise auch Anwenderkenntnisse in Adobe Acrobat und Photoshop runden Ihr Profil ab. Sie haben ein aufgestelltes und freundliches Auftreten und eine schnelle Auffassungsgabe, mit der Sie Aufgaben initiativ, selbständig und engagiert angehen. Flexibilität und Ausdauer bei wiederkehrenden Arbeiten sowie ein stilsicherer Sprachgebrauch gehören ebenfalls zu Ihren Eigenschaften. Für diese Stelle sind uns eine hohe Sozialkompetenz, Gelassenheit sowie gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten wichtig.

Wir bieten Ihnen

zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit einer 40-Stunden-Woche und 5 Wochen Ferien bei einem spannenden Arbeitgeber sowie die Chance, unsere Geschäftsstelle an einer zentralen Stelle mitzugestalten. Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der Stiftung Habitat. Ihre direkte Vorgesetzte ist Sonja Fritschi, Leiterin Zentrale Dienste und Personalwesen.

Ihre Bewerbung

richten Sie bitte bis 31. Juli 2018 per E-Mail an stellen@stiftung-habitat.ch. Für Fragen wenden Sie sich an Sonja Fritschi, Tel. 061 327 10 60 oder per E-Mail an fritschi@stiftung-habitat.ch.