Seit über 80 Jahren engagieren wir uns für hochwertigen und bezahlbaren Wohnraum in der Stadt Zürich und Umgebung. Mit rund 20 Mitarbeitenden im Büro und 40 Mitarbeitenden im Betrieb betreuen wir mehr als 2'500 Genossenschaftswohnungen. Gemeinsam setzen wir uns täglich dafür ein, unseren Leitsatz «Lebensqualität für Generationen» mit Leben zu füllen.

Für unsere Abteilung Bau und Unterhalt suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Assistenz Bau und Unterhalt 80-100 % (alle)

Du arbeitest gerne selbstständig, behältst auch in einem vielseitigen Arbeitsalltag den Überblick und schätzt die Zusammenarbeit in einem motivierten Team? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Deine Hauptverantwortung

- Sicherstellung der termingerechten Erledigung administrativer Arbeiten im Zusammenhang mit dem Liegenschaftenunterhalt und den Bauprojekten
- Selbstständige Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben, Führen von Geschäftskorrespondenz
- Unterstützung bei der Erstellung, Prüfung und Bearbeitung verschiedener Vertragsarten (insbesondere Werkverträge)
- Einholen von Kostenvoranschlägen und Offerten
- Organisation, Vorbereitung sowie bei Bedarf Protokollführung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Organisation und Koordination von Garantiearbeiten, Versicherungsfälle, Mängelbehebungen, amtlichen Kontrollen sowie anderen extern ausgeführten Arbeiten im Unterhalt
- Erstellung von Analysen, Statistiken und Auswertungen nach Vorgabe der vorgesetzten Person
- Entgegennahme, Sichtung und Verteilen der Post / Telefondienst
- Kopier-, Scanablage und Archivierarbeiten
- Stellvertretung des Backoffice der Geschäftsleitung

Das bringst du mit

- Kaufmännischer Lehrabschluss EFZ, von Vorteil mit Schwerpunkt Bauen und Wohnen
- Einige Jahre Berufserfahrung, von Vorteil im Bereich Immobilienwesen
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Hohe Eigenverantwortung und rasche Auffassungsgabe
- Sehr selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Ablagen, Aufgabenlisten und Auswertungen
- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse, Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Eine aufgeschlossene, loyale und freundliche Persönlichkeit
- Stilsichere Deutschkenntnisse

Das bieten wir dir:

- Attraktive Anstellungsbedingungen mit grosszügigen Gehaltsnebenleistungen
- Kollegiales, hilfsbereites Team und wertschätzende DU-Unternehmenskultur
- Unterstützung bei Weiterbildungen

Das erwartet dich

Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum, ein engagiertes Team sowie attraktive und fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Du suchst eine langfristige Perspektive und möchtest etwas bewegen?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an:,

Für fachliche Rückfragen zur Stelle gibt Dir Eva Stillhard unter 044 322 46 64 gerne Auskunft.

Baugenossenschaft Glattal Zürich
Kronwiesenstrasse 95, 8051 Zürich
T +41 43 299 44 44 www.bg-glattal.ch
bgz@bg-glattal.ch