

Wir sind eine versierte Beratungsfirma im Bereich Immobilien und Facility Management und führen auf Mandatsbasis die Vereine IFMA Schweiz und Gebäude Netzwerk Initiative (GNI).

Gesucht wird ab sofort oder nach Vereinbarung für ein/e engagierte/r **Sachbearbeiter/in** **30-50%** mit rascher Auffassungsgabe.

Aufgaben

- Mitgliederadministration und Sekretariatsarbeiten
- Mitorganisation und Durchführung von wiederkehrenden Veranstaltungen, Webinaren für zwei Berufsverbände (wenn möglich 1x pro Monat abends 17-20h)
- Versand von regelmässigen Mitgliedermailings
- Pflege und Weiterentwicklung der Webseiten und der Linked-in Auftritte
- Sachbearbeitung und projektbezogene Unterstützung
- Mitarbeit in der Buchhaltung (Rechnungen stellen, Mahnen, Buchen)
- Mitarbeit an Fachartikeln zu Gebäudeautomation, IoT, Facility Management erwünscht

Anforderungen

- Selbständige, zuverlässige und speditive Arbeitsweise
- Freundlicher und korrekter Auftritt
- Stilsicheres Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung erwünscht
- IT-Kenntnisse in Office 365
- Fachwissen Gebäudetechnik und -Automation oder Facility Management von Vorteil
- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung und CMS (zur Pflege der Homepage in Joomla und Weblication) sowie Indesign von Vorteil

Messerli Management GmbH

Arbeitsort ist Uerikon-Stäfa, einzelne Tage in Homeoffice sind nach Absprache möglich. Das Arbeitspensum flexibel einteilbar. Wir pflegen eine kollegiale, offene Kommunikation in einem kleinen Team.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail an tania.messerli@messerli-management.ch