



Der Regionalverband **Wohnbaugenossenschaften Nordwestschweiz** ist einer von zehn Regionalverbänden des Dachverbandes Wohnbaugenossenschaften Schweiz. Zu seinen Mitgliedern gehören 210 Wohngenossenschaften, Stiftungen und gemeinnützige AGs mit etwa 16'000 Wohnungen nördlich vom Jurakamm. Der Verband vertritt die Interessen seiner Mitglieder gegenüber Öffentlichkeit, Staat und Wirtschaft und setzt sich für gute Rahmenbedingungen für den Bau gemeinnütziger Wohnungen ein. Er bietet Dienstleistungen und Beratungen im Bereich Bauen, Finanzen und operative Führung an.

**Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine**

## **Assistenz der Geschäftsleitung / Verbandsadministration (m/w) 50 – 65%**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung und Stellvertretung der Geschäftsleiterin
- Protokollführung von Vorstandssitzungen und Arbeitsgruppen
- Mitgliederadministration und Liegenschaftsliste
- Rechnungs- und Mahnwesen sowie Buchhaltung
- Personaladministration, Abrechnung von externen Beratern
- Organisation von Veranstaltungen inkl. Generalversammlung
- Mithilfe bei der Erstellung des Jahresberichtes
- Unterstützung bei der Jubiläumsvorbereitung
- Webseitenaktualisierung, Newsletter und Social Media-Einträge
- Korrespondenz und Entwurf von Texten, Korrekturlesen
- Terminkoordination, Zeiterfassung, allgemeine Büroorganisation
- Weitere Aufgaben je nach Kompetenzen

### **Ihr Profil**

- Sie bringen eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit.
- Sie denken mit und arbeiten selbstständig und exakt.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutschkenntnisse und haben einen versierten Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- Sie haben Erfahrung im Organisieren von Anlässen.
- Sie sind kommunikativ und entgegenkommend.
- Mit Vorteil haben Sie Erfahrung mit Wohngenossenschaften, Immobilien, einem Verein oder einer gemeinnützigen Organisation.

### **Unser Angebot**

- Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Stelle mit einem breiten Arbeitsbereich.
- Der Arbeitsplatz liegt zentral gelegen am Bahnhof Basel SBB.
- Nach der Einarbeitungszeit ist Homeoffice möglich.
- Wir sind an einem langfristigen Engagement interessiert.
- Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie die Einteilung des Arbeitspensums nach Absprache.

**Interessiert?** Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@wbg-nordwestschweiz.ch](mailto:info@wbg-nordwestschweiz.ch). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Monika Willin, Geschäftsleiterin, unter T 061 321 71 07 gerne zur Verfügung.