



Der Mieterinnen- und Mieterverband Zürich (MV Zürich) vertritt die Interessen der Mieter*innen, einerseits als politisch aktiver Verband, andererseits durch seine Dienstleistungen.

Mit rund 80 in Teilzeit beschäftigten Angestellten und rund 53'000 Mitgliedern ist der MV Zürich die grösste Sektion in der Schweiz. Der grösste Teil der Dienstleistungen besteht im Beraten von Wohnungs- und Geschäftsmieter*innen und erfolgt an der Geschäftsstelle in Zürich.

Wir suchen für die Geschäftsstelle in Zürich nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration in Zürich (60%)

Wir offerieren Ihnen eine interessante, sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb. Flexible Arbeitszeiten, ein zentraler Arbeitsplatz in der Nähe des Hauptbahnhofs sowie ein motiviertes Team erwarten Sie.

Als Repräsentant*in unseres Verbandes suchen wir ein gut ausgebildetes Talent für Telefonie, Empfang und Mitgliederverwaltung. Sie geben als erste Ansprechperson unseres Verbandes einfache Rechtsauskünfte an ratsuchende Wohnungs- und Geschäftsmieter*innen, buchen Termine für die Rechtsauskunft an unseren verschiedenen Standorten im Kanton Zürich und versenden Unterlagen. An unserer Geschäftsstelle Zürich empfangen Sie unsere Mitglieder und jene, welche es noch werden möchten.

Sie unterstützen die Verantwortliche in der Mitgliederverwaltung und haben ein Flair für IT-Anwendungen und Datenbanken. Sie besitzen ein ausgeprägtes Geschick im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen, die sich schwierigen Mietrechtsfragen gegenübersehen. Ihr Arbeitstag darf auch mal spannend und lebhaft sein, Sie lassen sich nicht beirren und behalten den Überblick.

Die wichtigsten Anforderungen an Sie:

- KV, Bürolehre oder relevante Berufserfahrung im Sekretariatswesen inkl. Telefonzentrale sowie Erfahrung in der Bewirtschaftung von Mitgliederdatenbanken
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Kenntnisse in zwei weiteren Fremdsprachen (Englisch und Spanisch oder Italienisch bevorzugt)
- Effiziente, sehr exakte und selbständige Arbeitsweise
- Gepflegte Erscheinung und freundliches, sicheres Auftreten sowie Freude am Kundenkontakt
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und technische Affinität zu weiteren Software-Anwendungen (Datenbanken)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) an: bewerbung@mvzh.ch

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne auch telefonisch die Leiterin Zentrale Dienste, Floria Flügel unter:

Telefon 044 296 90 29, montags bis donnerstags