

Die Familienheim-Genossenschaft Zürich (FGZ) ist eine gemeinnützige Wohnbaugenossenschaft, die bezahlbaren und attraktiven Wohnraum für alle Generationen erstellt und vermietet. Als grosse Siedlungsgenossenschaft prägt sie mit über 2300 Wohnobjekten und einem umfassenden Gewerbeportfolio das Leben im Quartier Friesenberg in Zürich.

Per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Person als

Kommunikationsspezialist/in (80%, w/m/d)

Unsere Kommunikation erstellt diverse Printprodukte, pflegt die digitalen Kanäle und entwickelt den Bereich stetig weiter. Sie erweitern das Team vor allem in der selbstständigen Organisation/Umsetzung interner und externer Anlässe, setzen diverse Kleinprojekte im Kommunikationsbereich um und erledigen einige administrative Arbeiten.

Ihre Aufgaben

- Umsetzen der Unternehmenskommunikation in Briefschaften, Einladungsschreiben, Präsentationen der GL und des Präsidiums, in enger Zusammenarbeit mit der GL, dem Präsidium und der Leiterin Kommunikation
- Organisation, Planung und z.T. Begleitung der FGZ-Anlässe (Generalversammlung, Mieter/innen-Versammlungen, Teamanlässe, etc.) inkl. vorbereiten von Unterlagen, Koordination der Dienstleister, ggf. erstellen des Drehbuchs
- Vorbereitung interner Sitzungen (z.B. Gremienanlässe, Retraiten, z.T. Vorstandssitzungen) und Weiterbildungen, inklusive Nachbereitung (z.B. erstellen Protokolle oder Aktennotizen)
- Unterstützende Arbeiten im Kommunikationsbereich wie Lektorat, kleinere Textarbeiten und Projekte wie Flyer im CD/CI erstellen, Organisation von Printprodukten, Schildern, etc. plus einige administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Schreiben ist Ihre Leidenschaft: Sie besitzen einwandfreie Sprachkenntnisse und setzen die Unternehmenswerte in allen Kommunikationsformen zielgerichtet um. Sie verfügen über ausgewiesene Arbeitserfahrung in diesem Bereich.
- Sie bringen eine fundierte Ausbildung mit höherem Abschluss mit.
- Die technischen und digitalen Werkzeuge für die eigenständige Abwicklung aller Anlassformate beherrschen Sie, die effiziente Planung und das professionelle Erstellen aller begleitenden Kommunikationsmittel macht Ihnen Freude.
- Sie arbeiten mit viel Eigeninitiative und gestalten Ihren Arbeitsbereich aktiv mit. Sie haben Freude daran, Neues zu lernen. Dank rascher Auffassungsgabe gelingt Ihnen das schnell.
- Sie sind dienstleistungsorientiert und leistungsbereit. Sie arbeiten strukturiert, genau und zuverlässig.

Wir bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen mit sehr guten Sozialleistungen
- Arbeit mit kreativen Möglichkeiten, Handlungsspielraum, flachen Hierarchien
- Arbeitsort am Friesenbergplatz 1, 8045 Zürich mit Homeoffice-Möglichkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an bvm.bern@bvmberatung.net mit dem Betreff «Kommunikationsspezialist/in». Für Fragen oder weitere Informationen steht Ihnen Herr Lars Funk unter 031 313 88 88 gerne zur Verfügung.

