

Mit gesamtschweizerisch mehr als 220'000 Mitgliedern engagiert sich der Mieterinnen- und Mieterverband für einen wirksamen Schutz der Mieter*innen. Der Mieterinnen- und Mieterverband Deutschschweiz, Dienstleistungsdachverband auf sprachregionaler Ebene, unterstützt seine 13 kantonalen Sektionen und den nationalen Dachverband mit verschiedenen Dienstleistungen. Dazu gehören u.a. administrative Aufgaben, IT-Lösungen, Kommunikation auf verschiedenen Kanälen, eine mietrechtliche Hotline und ein mietrechtlicher Fachverlag.

Per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in Administration Schwerpunkt Fachverlag/Weiterbildung (40-60%)

Wir bieten dir eine interessante, sinnstiftende und anspruchsvolle Tätigkeit in einem lebhaften, professionellen Betrieb. Ein zentraler Arbeitsplatz in Zürich (Nähe Helvetiaplatz) sowie ein kompetentes, freundliches Team erwarten dich im Sekretariat des Mieterinnen- und Mieterverbands Deutschschweiz. Nebst den Aufgaben als Anlaufstelle für kantonale Sektionen führen wir den Fachverlag «mietrechtspraxis | mp». Dort sind wir verantwortlich für die Produktion und den Vertrieb von mietrechtlichen Publikationen sowie die Durchführung von Weiterbildungskursen im Mietrecht.

Deine Hauptaufgaben

- Ansprechperson und Triage von Anfragen per Telefon und E-Mail für den Verlag und den Mieterinnen- und Mieterverband.
- Organisation und Administration der Fachzeitschrift «mietrechtspraxis | mp» und Betreuung der Webseite mietrecht.ch
- Organisation von mietrechtlichen Kursen: von der Jahresplanung bis hin zum Kontakt mit den Referent*innen.
- Versand von Newslettern
- Abwicklung Verlagsbestellungen, Lagerverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Post, Korrespondenz, Kalender- und Adressbuchführung etc.)
- Wenn möglich: Überführen von redaktionellen Inhalten in Adobe InDesign

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung Administration
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Freude am Kontakt mit Menschen, Sozialkompetenz
- Teamfähigkeit
- gute Anwenderkenntnisse üblicher Büro-Anwendungen (insb. MS-Office) und Bereitschaft für Einarbeitung in andere Anwendungen (z.B. CMS, CRM)
- Kenntnisse in Adobe InDesign von Vorteil

Für Auskünfte steht dir Lorenz Keller zur Verfügung: lorenz.keller@mieterverband.ch, 079 334 32 73

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Kontaktaufnahme. Bitte sende uns deine Bewerbung bis spätestens 20. Februar mit CV ausschliesslich per Mail an jobs@mieterverband.ch.