

Arbeiten beim SBV



Der Schweizerische Baumeisterverband (SBV) mit Hauptsitz in Zürich setzt sich seit 1897 für eine starke Schweizer Bauwirtschaft ein. Wir bieten unseren Mitgliedfirmen einen wahrnehmbaren Mehrwert, indem wir professionelle Dienstleistungen erbringen, eine zeitgemässe Bildung sicherstellen, das Ansehen der Baubranche fördern sowie die politischen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen beeinflussen. Zur Verstärkung unseres Teams in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine sehr selbstständige, proaktive, pragmatische und gewinnende Persönlichkeit als

Sachbearbeiter Mitgliederadministration 60-80 % (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Telefonische und schriftliche Betreuung der Mitglieder
- Verwaltung der Mitgliederdaten
- Zuständig für die Registrierung und Vergabe der SVB-Logins, um sich auf der SBV-Webseite anzumelden
- Datenprüfung und -erfassung der jährlich eingeholten Lohnsummen
- Rechnungsstellung der Mitgliederbeiträge
- Erfassung von Ein-/Austritten sowie Mutationen
- Stellvertretung beim Administrationsprozess BBF (Berufsbildungsfonds)
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in ähnlicher Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französisch- und oder Italienischkenntnisse von Vorteil

- Korrekte Umgangsformen mündlich, schriftlich und im Direktkontakt
- Zuverlässiger, speditiver und selbständiger Arbeitsstil
- Teamplayer
- Starke Administrations Skills

Unser Angebot

- Attraktive Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und Möglichkeit zum mobil-flexiblen Arbeiten (Homeoffice)
- Möglichkeit, das Aufgabengebiet je nach Profil und Interessen mitzubestimmen

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihr Dossier, bitte bewerben Sie sich [hier](#).

Für Fragen steht Ihnen Frau Brigitta Eisele, HR, unter der Telefonnummer +41 58 360 76 20 gerne zur Verfügung.