

Wir sind unterwegs nach 2050, helfen Sie mit?

Ein Label, ein Team. Seit 1998 steht Minergie für Komfort, Effizienz und Klimaschutz. Über 1.4 Millionen Menschen leben, arbeiten oder verbringen ihre Freizeit in Minergie-Gebäuden. Mehr als 60'000 Gebäude wurden bereits nach Minergie zertifiziert. Kein anderes freiwilliges Label hat die Schweizer Bauwirtschaft und die kantonale Gesetzgebung so stark geprägt wie Minergie. Minergie ist als Verein organisiert, mit über 1500 Mitgliedern und Fachpartnern. Die 35 Mitarbeitenden in Basel, Sion und Zürich sind gleichzeitig auch für den Betrieb des GEAK und des SNBS zuständig.

Wir suchen per Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine

Assistent/in der Geschäftsleitung (60 – 80 %)

Möchten Sie in einem dynamischen Verein selbstständig und verantwortungsvoll arbeiten? Sie mögen es zu organisieren, kommunizieren und planen? Fühlen Sie sich in einem kleinen und engagierten Team wohl und sind zuverlässig und flexibel? Dann sind Sie bei uns richtig.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen und strategischen Tagesgeschäft und Sicherstellung eines effizienten Ablaufs der vielfältigen Aufgaben
- Terminkoordination für die Mitglieder der Geschäftsleitung
- Protokollieren von Vorstands- und Geschäftsleitungssitzungen sowie Mitgliederversammlungen und Nachverfolgung der Beschlüsse
- Eigenständige Begleitung kleinerer Projekte wie Organisation von Teamanlässen und Koordination von Übersetzungen
- Pflege unserer CRM-Datenbank (Cobra) und Gebäudedatenbank
- Support der Infostelle für Anliegen unserer Kundinnen, Kunden und Partner

Wir wünschen uns:

- Aus- oder Weiterbildung im Bereich KV mit entsprechender Berufserfahrung, Ausbildung als DirektionsassistentIn von Vorteil
- Organisationstalent mit selbstständiger, strukturierter und genauer Arbeitsweise
- Affinität für die Anwendung von KI-Tools
- Dienstleistungsorientierte und kundenfreundliche Persönlichkeit
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, Französisch von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Vielfältige Aufgaben und die Möglichkeit, sich in einem dynamischen Team und Umfeld aktiv einzubringen
- Arbeitsort in der Stadt Basel nahe Bahnhof SBB
- Flexible Arbeitsbedingungen, Homeoffice für einen Teil des Pensums möglich

Haben Sie Interesse? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail mit einem einzigen PDF als Anhang an magdalena.portmann@minergie.ch und ein persönliches Kennenlernen. Bei Fragen steht Magdalena Portmann, Leitung Betrieb und Finanzen, gerne per E-Mail zur Verfügung.