

Wer wir sind

Die Nägelihof-Häuser liegen am Limmatquai, direkt beim Grossmünster, im Herzen der Zürcher Altstadt. Die gemischt genutzte Liegenschaft mit Gewerbe- und Wohnräumen gehört zur Commercio Gruppe, die in Zürich auch mehrere Gastronomiebetriebe führt. Für die Verwaltung dieser Liegenschaft und die Unterstützung des Verwaltungsrats suchen wir eine strukturierte, selbstständige Persönlichkeit mit Freude an Eigenverantwortung.

Wir suchen

Assistenz des CEO & Verwaltungsrats mit Bewirtschaftung Nägelihof-Häuser 1, 3+4

Pensum 40 – 60%
ab Oktober 2026 / nach Vereinbarung

Deine Aufgabenbereiche

Assistenz des Verwaltungsrats der Commercio Gruppe

- Betreuung und Begleitung von neuen Projekten
- Protokolle / Vorbereitung & Teilnahme an VR-Meetings
- Terminkoordination
- Organisation von Festen, Ausflügen, Anlässen
- Mailings
- Administrative Arbeiten, auch Commercio unabhängige Aktivitäten (Zunft zur Zimmerleuten, Zürichsee Architektur AG und Vereinigung Bellevue Stadelhofen)
- VR-Vorbereitungsarbeiten und Führung Protokoll der 2 jährlichen VR-Sitzungen
- Unterstützung im Bereich Buchhaltung
- Fleet Manager Swisscom
- Begleitung von IT-/Netzwerkfragen

Bewirtschaftung Nägelihof-Häuser 1, 3+4

- Selbstständige kaufmännische und technische Bewirtschaftung von gemischt genutzten Liegenschaften (Gewerbe/Wohnen)
- Unterhalt der Häuser und der Haustechnik
- Koordination von Service-, Reparatur- und Renovationsarbeiten
- Budgetplanung sowie Kostenkontrolle
- Führung der Schliessanlage gesamte Unternehmung und Häuser
- Nebenkostenabrechnung
- Kontakt zu Ämtern
- Anlaufstelle in Mieterfragen
- Ein-/Austritte Mieter
- Mietersuche / Inserate
- Buchhaltung (Abacus)
- Jahresabschluss
- Kreditoren-/Debitorenwesen

Das bringst du mit

Du bist eine positive, gewinnende Persönlichkeit und arbeitest gerne selbstständig. Du denkst unternehmerisch, packst an und findest Lösungen, bevor Probleme entstehen.

Ausserdem verfügst du über:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Organisationstalent, Diskretion und eine strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung als Assistenz der Geschäftsleitung oder Executive Assistant
- fundierte Erfahrung in der Immobilienbewirtschaftung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie vorzugsweise Erfahrung mit Abacus
- Zahlenflair und gute Kenntnisse im Rechnungswesen

Das zeichnet dich aus

Du...

- überzeugst mit deiner positiven Ausstrahlung und deinem professionellen Auftritt
- denkst unternehmerisch und bringst gerne neue Ideen ein.
- kommunizierst offen, klar und auf Augenhöhe.
- bist leistungsbereit, zielorientiert und verantwortungsbewusst.
- erkennst Zusammenhänge und denkst vernetzt.
- bist flexibel, vielseitig und offen für Veränderungen.
- verfügst über Verhandlungsgeschick und Fingerspitzengefühl.
- legst grossen Wert auf Qualität, Ordnung und Details.
- hast Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern, von Mieterschaft bis Verwaltungsrat.

Das bieten wir dir

Bei uns erwartet dich eine vielseitige Vertrauensposition mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum. Du arbeitest mitten in Zürich in einem dynamischen Unternehmen mit kurzen Entscheidungswegen, engagierten Kolleginnen und Kollegen sowie spannenden Projekten.

Interessiert?

Dann sende deine vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben) als PDF an Claudia Truog-Rossetti, Leitung HR, c.truog@commercio.ch