



CHAMBRE FRIBOURGEOISE DE L'IMMOBILIER
IMMOBILIEN-KAMMER FREIBURG

Die 1973 gegründete Immobilien-Kammer Freiburg (IKF) ist ein kantonaler Verband im Dienst der Immobilienbesitzer. Als privatrechtlicher Verein vereint sie mehr als 1'800 Eigentümer von Miet- oder Gewerbeobjekten, Häusern, Wohnungen, Eigentumswohnungen und Grundstücken im Kanton Freiburg (www.cfi-ikf.ch).

Im Hinblick auf den Ruhestand des Stelleninhabers sucht der IKF für den **1. September 2021**:

einen Generalsekretär / eine Generalsekretärin zu 100 %

Zuständigkeiten/Aufgaben

- › Organisieren des Empfangs, Bearbeiten und Beantworten von Anfragen aus verschiedenen Kanälen;
- › Verwalten des Sekretariats und der Ressourcen des IKF;
- › Sicherstellen der Mitgliederverwaltung (Mitgliedschaften, Austritte, Mutationen, Beiträge);
- › Erstellen juristischer Informationen und Beratungen im Immobilienbereich;
- › Erkennen und Weiterverfolgen von politischen Konsultationen im Interesse der IKF;
- › Verwalten der Projekte und Stellungnahmen;
- › Mitglieder- und Medieninformation über Projekte und Stellungnahmen der IKF;
- › Koordinieren der Medienkommunikation und der Information in den sozialen Netzwerken;
- › Organisieren und Vorbereiten der Generalversammlung und Sitzungen der IKF-Gremien;
- › Umsetzen und Weiterverfolgen der Beschlüsse der Generalversammlung und IKF-Gremien;
- › Erstellen des Betriebs- und Investitionsbudgets zur Genehmigung;
- › Verwalten der Finanzen in Übereinstimmung mit dem Budget;
- › Organisieren und koordinieren der Konferenzen, Symposien und Kurse;
- › Vorbereiten und Durchführen der Weiterbildungskurse.

Anforderungsprofil

- › Inhaber eines Hochschuldiploms, HES, eines Universitätsabschlusses oder eines gleichwertigen Studiums in einem mit der Tätigkeit zusammenhängenden Bereich;
- › Nachweisliches Verfügen von Erfahrungen in mehreren spezifischen Bereichen der IKF;
- › Besitzen eines qualitativ guten Netzwerks innerhalb des Freiburger Wirtschaftsgefüges;
- › Vertiefte Kenntnisse im Miet-, Eigentumswohnungs- und Vertragsrecht;
- › Ausgesprochener Sinn für Prioritäten, Analyse- und Synthesefähigkeiten sowie eine sehr gute redaktionelle Begabung;
- › Gute zwischenmenschliche Gewandtheit und guter Teamgeist;
- › Proaktiv, zuverlässig, organisiert, verfügbar, flexibel, überlegt;
- › Beherrschen der üblichen digitalen Büro- und Verwaltungswerkzeuge und Gewandtheit im Umgang mit sozialen Netzwerken;
- › Perfekte Beherrschung der französischen oder deutschen Sprache und gute mündliche Kenntnisse der anderen Sprache.

Das Angebot

Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit;

Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Verein;

Ein den Anforderungen der Position entsprechendes Einkommen und gute soziale Bedingungen.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) per E-Mail bis zum **5. Februar 2021** an: rthalmann@evostrat.ch, Vermerk «**GS-IKF**».