

Über 3000 Studierende wohnen bei der Studentischen Wohngenossenschaft WOKO, zumeist in selbstverwalteten Wohngemeinschaften. Unser Wohnraumangebot wächst - in zwei Jahren werden über 3500 Studierende von unserem gemeinnützigem und professionellem Engagement profitieren können. Dieses Wachstum erfordert die Verstärkung des Bereichs Wohnen durch eine junge, kommunikative und engagierte Persönlichkeit.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

SACHBEARBEITER/IN WOHNEN (100%)

Als Sachbearbeiter/in Wohnen unterstützen Sie unser Team in sämtlichen Bereichen der Bewirtschaftungstätigkeit, wobei Sie sich auf ein vielfältiges, lebendiges Arbeitsumfeld mit einer jungen Bewohnerschaft freuen können.

Ihre Hauptaufgaben

- Kontakt mit Mieterschaft und Hauswartung in Deutsch und English
- Führen von Hausverantwortlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern in Deutsch und English
- Allgemeine Korrespondenz (Bedienung der Telefonzentrale) und diverse administrative Aufgaben
- Selbständige Kommunikation bei Problemen und Konfliktfällen
- Zuständigkeit für eigenes Liegenschaftsportfolio
- Mithilfe bei der Organisation und Kontrolle der notwendigen Massnahmen für den Betrieb der zugewiesenen Liegenschaften
- Organisation des Semesterputzes
- Selbständige Durchführung von kleineren Projekten
- Vermietung der Zimmer inkl. Debitorenbuchhaltung (Mahnwesen, Inkasso, Kautionen)
- Erstellen von Übersichtslisten zu betrieblichen Themen inkl. Protokollen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben mehrjährige Berufserfahrung, z. B. in einer sozialen Institution oder Genossenschaft
- Sie arbeiten selbstständig, verfügen über ein sicheres Auftreten und verlieren auch in hektischen Zeiten nicht den Überblick
- Sie sind eine aufgestellte Persönlichkeit, welche über stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse verfügt
- Sie sind leistungsbereit, verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und zeichnen sich durch eine strukturierte, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Gute Kenntnisse der MS-Office Palette
- Kenntnis des studentischen Hochschulfeldes

Wir bieten

- Eine spannende, abwechslungsreiche und ausbaufähige Aufgabe
- Flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an bewerbung@woko.ch.

Der Leiter Wohnen, Pascal Wyrsh, steht Ihnen gerne für Fragen und Auskünfte zur Verfügung (Telefon +41 44 256 68 16).