Die Studentische Wohngenossenschaft WOKO ist eine gemeinnützige Genossenschaft, die preisgünstigen Wohnraum an Studierende im Raum Zürich – Winterthur vermietet. Mit 4000 Zimmern gehört sie zu den grössten Anbietern von studentischem Wohnraum in der Schweiz und arbeitet eng mit den Hochschulen zusammen.

Per **1. Februar 2027** oder nach Vereinbarung suchen wir für unser **Team in Zürich eine/n**

SACHBEARBEITER/IN STUDENTISCHES WOHNEN (80-100%)

Als Sachbearbeiter/in Studentisches Wohnen gestaltest du das Zusammenleben der Bewohnenden in unseren Studentenhäusern massgeblich mit. Dabei sind ein aktives Gemeinschaftsleben und eine lebendige Wohnkultur genauso wichtig wie das Durchsetzen der Hausordnung. Mit deiner Sozialkompetenz und deinen organisatorischen Stärken bewältigst du die vielfältigen Herausforderungen vor Ort, stehst in direktem Kontakt mit unserer studentischen Mieterschaft und wirst dabei unterstützt von nebenamtlichen studentischen Hausverantwortlichen.

Deine Hauptaufgaben
> Mieterkommunikation und Mieterbetreuung in Deutsch und Englisch
> Führung der nebenamtlichen Hausverantwortlichen (inkl. deren Rekrutierung und Schulung)
> Organisation und Kontrolle von Massnahmen und Veranstaltungen (Semesterputz, Schulungen etc.)
> Förderung der Selbstorganisation und Optimierung des Betriebs der Gemeinschaftsräume
> Mitwirkung bei der Erstellung von Betriebskonzepten und Reglementen
> Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen Unterhalt und Hauswarten in den Liegenschaften
> Vorbereitung von Unterhaltsarbeiten (Begehungen, Budgetierung, Offertenvergleich, Auftragserteilung, Abrechnung)
> Bearbeitung von Abrechnungen, Abnahmeprotokollen und Schlüsselbestellungen
> Mithilfe bei Inbetriebnahmen und Abgaben von Liegenschaften im Team
> Selbstständige Durchführung von Projekten
> Unterstützung der Mieterschaft in Konfliktsituationen oder Einleiten von notwendigen Massnahmen

Dein Profil
> Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und hast Berufserfahrung (idealerweise aus dem Immobilienbereich oder einer Genossenschaft)
> Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
> Gute MS-Office- und IT-Anwender-Kenntnisse
> Interesse und Offenheit für Studierende aus unterschiedlichen Ländern und Kulturen
> Du bist eine aufgeschlossene, motivierte und engagierte Persönlichkeit, die organisiert und strukturiert arbeitet und sich mit ihrer Arbeit identifiziert. Du zeichnest dich durch eine sorgfältige Arbeitsweise aus und hast ein sicheres Auftreten.

Wir bieten
> flexible Arbeitszeiten und zentraler Arbeitsplatz
> Möglichkeit zur Teilzeitarbeit und Unterstützung der Weiterbildung
> überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche (auf 100%)
> ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
> die Zusammenarbeit in einem motivierten Team
> eine sinnstiftende Aufgabe mit sozialem Engagement

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff «Sachbearbeiter/in Studentisches Wohnen» und deinem Wunschpensum an bewerbung@woko.ch. Vanessa Pfister, Verantwortliche Studentisches Wohnen, steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung: 044 256 68 11.

WOKO Studentische
Wohngenossenschaft
Hardturmstrasse 3
8005 Zürich

www.woko.ch
www.woko.ch/kontakt
T +41 44 256 68 00