

Die Studentische Wohngenossenschaft WOKO ist eine gemeinnützige Genossenschaft, die preisgünstigen Wohnraum an Studierende im Raum Zürich – Winterthur vermietet. Mit über 3900 Zimmern ist sie die grösste Anbieterin von studentischem Wohnraum am Standort Zürich und arbeitet eng mit den Hochschulen zusammen.

Von **15.08.2022 bis 30.04.2023** suchen wir für eine **Mutterschaftsvertretung** eine/n

SACHBEARBEITER/IN WOHNEN BEFRISTET (100%)

In dieser Position arbeiten Sie an unserem Hauptstandort in Zürich in zwei Teams innerhalb des Geschäftsbereichs Wohnen: Das Vermietungsteam ist für die Ausschreibung und Vermietung der Zimmer, das Team Studentisches Wohnen für die Betreuung und Kommunikation mit den Mieter/innen zuständig. Als Sachbearbeiter/in stehen Sie in direktem Kontakt mit unserer jungen studentischen Mieterschaft, packen überall mit an und finden pragmatische Lösungen.

Ihre Hauptaufgaben

- > Mieterkommunikation und Mieterbetreuung in Deutsch und Englisch (Telefon, Empfang, Mail)
- > Allgemeine Korrespondenz und diverse administrative Aufgaben
- > Vermietung und Sicherstellung Prozess Mieterwechsel, inkl. Mietkautionsprozess
- > Selbständige Kommunikation bei Konfliktfällen und deren Lösung
- > Selbständige Durchführung von kleineren Projekten
- > Zusammenarbeit mit Hausverantwortlichen und Hauswarten in den Liegenschaften

Ihr Profil

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder haben die Matura abgeschlossen
- > Idealerweise haben Sie bereits erste Berufserfahrungen gesammelt (Immobilienverwaltung oder Genossenschaft von Vorteil)
- > Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- > Gute MS Office Kenntnisse
- > Interesse und Offenheit für Studierende aus unterschiedlichen Ländern
- > Sie sind eine aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit mit sicherem Auftreten, die sorgfältig und organisiert arbeitet und sich mit ihrer Arbeit identifiziert.

Wir bieten

- > eine sinnstiftende Aufgabe mit sozialem Engagement
- > flexible Arbeitszeiten und zentraler Arbeitsplatz mit Homeoffice-Möglichkeit
- > überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche
- > ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem **Betreff «Mutterschaftsvertretung Sachbearbeiter/in Wohnen»** an bewerbung@woko.ch. Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Kristin Hartmann, Personalverantwortliche, steht Ihnen während der Büroöffnungszeiten (Montag – Donnerstag) bei Fragen gerne zur Verfügung: T 044 256 68 21.