

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.

Per **1.10.2022** bzw. per **1.11.2022** oder nach Vereinbarung suchen wir für unser **Team in Zürich eine/n**

## **SACHBEARBEITER/IN STUDENTISCHES WOHNEN (60 – 80%)**

Als Sachbearbeiter/in Wohnen gestalten Sie 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 Ihrer Sozialkompetenz und Ihren organisatorischen Stärken bewältigen Sie die vielfältigen Herausforderungen vor Ort, stehen in direktem Kontakt mit unserer studentischen Mieterschaft und werden dabei unterstützt von nebenamtlichen studentischen Hausverantwortlichen.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- > Mieterkommunikation und Mieterbetreuung in Deutsch und Englisch
- > Führung der nebenamtlichen Hausverantwortlichen
- > 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, Offertvergleich, Auftragserteilung, Abrechnung)
- > Bearbeitung von Abrechnungen, Abnahmeprotokollen und Schlüsselbestellungen
- > Mithilfe bei Inbetriebnahmen und Abgaben von Liegenschaften im Team
- > Selbständige Durchführung von kleineren Projekten

### **Ihr Profil**

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben Berufserfahrung (idealerweise aus dem Immobilienbereich oder einer Genossenschaft)
- > Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- > Gute MS Office / IT Anwender - Kenntnisse
- > Interesse und Offenheit für Studierende aus unterschiedlichen Ländern
- > Sie sind eine aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit, die organisiert und strukturiert arbeitet und sich mit ihrer Arbeit identifiziert. Sie zeichnen sich durch eine sorgfältige Arbeitsweise aus und haben ein sicheres Auftreten.

### **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
- > hoher Digitalisierungsgrad der Standardprozesse der Immobilienbewirtschaftung
- > Weiterbildungsmöglichkeiten für Einsteiger/innen in die Branche
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten Team

**Bitte geben Sie Ihr Wunschemsum im Motivationsschreiben an.** Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff «Sachbearbeiter/in Studentisches Wohnen» an [bewerbung@woko.ch](mailto: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.