

Die WOKO ist eine gemeinnützige Genossenschaft und die grösste Anbieterin von studentischem Wohnraum in der Schweiz. Zurzeit verwalten, vermieten und betreiben wir rund 4'000 Zimmer für Studierende in mehr als 70 Liegen-schaften in Zürich, Winterthur und Wädenswil. Wir arbeiten dabei eng mit den Hochschulen zusammen.

Unser Vermietungsteam braucht Verstärkung. Nach Vereinbarung suchen wir dich als

SACHBEARBEITER/IN VERMIETUNG (40-60%)

Du interessierst dich für Vermietungsfragen und suchst einen Job in einem spannenden Umfeld? Bei uns warten spannende und verantwortungsvolle Aufgaben auf dich. Du bist für die Vermietung der Zimmer und die Betreuung der Mieter/innen bis zum Einzug zuständig und kommst so in direkten Kontakt mit unserer jungen Mieterschaft. Du arbeitest gerne lösungsorientiert und möchtest Teil unseres sympathischen Teams werden.

Deine Hauptaufgaben

- > Sicherstellung der Vermietung der studentischen Zimmer und Parkplätze
- > Mieterkommunikation in Deutsch und Englisch (Telefon, Empfang, E-Mail)
- > Abschluss, Anpassung und Auflösung von Mietverträgen
- > Koordination von Vermietungsfragen mit unseren Partnern und anderen WOKO-Abteilungen.
- > Allgemeine Korrespondenz und diverse administrative Aufgaben

Dein Profil

- > Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bist als Student/in mit Erfahrung in der Administration auf der Suche nach einem Nebenjob
- > Erste Berufserfahrung in der Immobilienbranche ist von Vorteil.
- > Bereits abgeschlossene Ausbildung als Sachbearbeiter/in Immobilienbewirtschaftung oder Bereitschaft, die Aus-bildung berufsbegleitend zu machen.
- > Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- > Gute MS-Office-Kenntnisse
- > Interesse und Offenheit für Studierende aus unterschiedlichen Ländern
- > Du arbeitest selbstständig und verlierst auch in hektischen Zeiten nicht den Überblick
- > Du bist eine aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit mit sicherem Auftreten, die sorgfältig und organisiert arbeitet und sich mit ihrer Arbeit identifiziert.

Wir bieten

- > Handlungs- und Gestaltungsspielraum für deine Ideen
- > Möglichkeit, im Team Verantwortung für Projekte und Spezialaufgaben zu übernehmen
- > flexible Arbeitszeiten und einen zentralen Arbeitsplatz
- > Möglichkeit zur Teilzeitarbeit und Unterstützung der Weiterbildung
- > überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche
- > ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- > eine sinnstiftende Tätigkeit mit sozialem Engagement

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines **Wunschpensums** und dem Betreff **«Sachbearbeiter/in Vermietung»** an bewerbung@woko.ch. Für Fragen und Auskünfte steht dir Christina Rüfli, Verantwortliche Vermietung, Montag bis Donnerstag gerne zur Verfügung (T +41 79 425 22 79).