

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. Per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir dich als

MITARBEITER/IN VERMIETUNG (40-60%) GEEIGNET ALS NEBENJOB FÜR STUDENT/IN

Du interessierst dich für Vermietungsfragen und suchst einen Job in einem spannenden Umfeld? Als Sachbearbeiter/in Vermietung bist du für die Vermietung und die Betreuung der Mieter/innen bis zum Einzug zuständig und stehst in direktem Kontakt mit unserer studentischen Mieterschaft. Du arbeitest gerne lösungsorientiert und möchtest Teil unseres sympathischen Teams werden.

Deine Hauptaufgaben

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

Dein Profil

- > Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung oder bist als Student/in mit Erfahrung in der Administration auf der Suche nach einem Nebenjob
- > Erste Berufserfahrung in der Immobilienbranche von Vorteil
- > 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

- > einen spannenden Einblick in eine Non Profit Organisation mit studentischem Bezug
- > flexible Arbeitszeiten und zentralen Arbeitsplatz
- > Möglichkeit zur Teilzeitarbeit
- > überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche (bei 100%)
- > ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten und sympathischen Team
- > eine sinnstiftende Aufgabe mit sozialem Engagement

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines **Wunschpensums** und dem Betreff «**Mitarbeiter/in Vermietung**» an bewerbung@woko.ch. Für Fragen und Auskünfte steht dir Christina Rüfli, Verantwortliche Vermietung, Montag-Donnerstag gerne zur Verfügung (079 425 22 79).