



Die Stiftung Familienwohnungen (SFW) schafft und vermietet preisgünstigen Wohnraum für kinderreiche Familien mit kleinen und mittleren Einkommen in der Stadt Zürich. Die SFW wurde 1924 von der Stadt Zürich als gemeinnützige, öffentlich-rechtliche Stiftung gegründet. Heute vermietet die SFW über 500 Wohnungen in sechs Siedlungen auf dem Stadtgebiet. Die SFW will und muss weiterwachsen, denn bezahlbarer Wohnraum ist heute knapper denn je – insbesondere für kinderreiche Familien.

Darum plant die Stiftung, neben den sechs Bestandssiedlungen in fünf weiteren Kooperationsprojekten rund 180 zusätzliche Wohnungen. Um unsere Leitung Immobilienbewirtschaftung zu entlasten, suchen wir per sofort, oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung 60%

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Leitung Immobilienbewirtschaftung
- Aktive Bewirtschaftung von Wohnliegenschaften (Erstellen von Mietverträgen, Zusatzverträgen, Kündigungen, Wiedervermietung)
- Organisieren und durchführen von Wohnungsabnahmen (-übergaben)
- Erstellen von Schlussabrechnungen / Weiterverrechnungen
- Führen und aktualisieren der Interessentenliste (Aufnahmen und Annullierungen)
- Überprüfung und Einhaltung der Zweckerhaltungsvorschriften von subventionierten Wohnungen
- Zusammenarbeit im gesamten Team (Bewirtschaftung, Finanzen, Sozialarbeit, Betriebsunterhalt und Geschäftsleitung)
- Administrative Aufgaben und Bearbeitung Mieteranliegen sowie allgemeine telefonische und schriftliche Auskunftserteilung (Interessenten, Behörden, Hauswartung, etc.)
- Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (Wohnbauförderung, Stiftung Domicil, Wohnen + Obdach, etc.)
- Diverse Empfangs- und Sekretariatsarbeiten (Post, Telefone, Stammdaten erfassen/mutieren, etc.)

Sie bringen mit

- Abgeschlossenen KV-Lehre, mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Weiterbildung Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Korrespondenzkenntnisse
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (Kenntnisse im Abalmmo von Vorteil)
- Gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, sowie überzeugendes und integrierendes Auftreten
- Selbständige, flexible, zuverlässige und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Vernetzte Arbeits- und Denkweise, hohe Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Gute Arbeitsatmosphäre in kleinem, innovativem Team im Zürcher Seefeld
- Selbständiges Arbeiten, hohe Mitwirkungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege
- Anstellungsbedingungen nach Personalrecht der Stadt Zürich
- 4-6 Wochen Ferien p.a. (je nach Alter) sowie zusätzliche 6 Betriebsferientage p.a.
- Gute Sozialleistungen und vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Beitrag an Verpflegungskosten (Lunchcheck-Karte) und diverse Vergünstigungen

Interessiert?

Wir freuen uns auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk «Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung» per E-Mail an: SFW-Bewerbungen@zuerich.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Pema Sharlhey +41 44 412 32 19 gerne zur Verfügung.