

Über 3000 Studierende wohnen bei der Studentischen Wohngenossenschaft WOKO, zumeist in selbst-verwalteten Wohngemeinschaften. Unser Wohnraumangebot wächst – in zwei Jahren werden über 3800 Studierende von unserem gemeinnützigem und professionellem Engagement profitieren können. Dieses Wachstum erfordert von unserem Team Flexibilität und die Bereitschaft, sich immer wieder auf Neues einzustellen.

Sie sind technisch versiert und suchen keine klassische Anstellung als Bewirtschafter/in? Dann sind Sie bei uns am richtigen Ort!

Ab sofort oder nach Vereinbarung haben wir folgende Stelle zu besetzen:

Bewirtschafter/in (80-100%)

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihr technisches Flair, Ihr Koordinationstalent und Ihr berufliches Fachwissen einbringen können. Sie betreuen als Verantwortliche/r Unterhalt ein eigenes Portfolio mit ca. 1'500 Zimmern in rund 15 Liegenschaften in der Stadt Zürich und fungieren als Key Account Manager im Bereich Unterhalt für unsere grösste Vertragspartnerin. Die einzelnen Liegenschaften – teilweise höchst anspruchsvolle Grossüberbauungen – weisen unterschiedliche Wohnformen und Vertragskonstrukte auf und stellen daher stark divergierende Anforderungen an den Unterhalt, die es mit Fingerspitzengefühl zu erfüllen gilt.

Ihre Hauptaufgaben

- Sicherstellung der baulichen Werterhaltung der Liegenschaften
- Organisation, Planung und Umsetzung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten
- Zustandserfassung und Kontrolle der im Portfolio zugewiesenen Liegenschaften
- Mehrjahresplanung von Erneuerungs- und Unterhaltsbudgets
- Erstellung von liegenschaftsspezifischen Konzepten
- Personelle und fachliche Führung von Hauswartung und Reinigung

Ihr Profil

- Qualifizierte bautechnische Ausbildung oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung mit technischer Weiterbildung resp. mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Unterhalt
- Fundiertes Fachwissen im Bereich Instandhaltung, Instandsetzung und Gebäudetechnik
- Führungserfahrung und Organisationstalent sowie administrative Fähigkeiten
- Kenntnisse der Immobilienbranche und Interesse an Nonprofit-Organisationen
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit sowie eine effiziente und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Zürich

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an bewerbung@woko.ch.

Andrea Kornfehl steht Ihnen gerne für Fragen und Auskünfte zur Verfügung (Telefon +41 44 256 68 02).