

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 **1.09.2022** oder nach Vereinbarung suchen wir für **Zürich und Winterthur je eine/n**

SACHBEARBEITER/IN IMMOBILIEN (80 – 100%)

Als Sachbearbeiter/in Immobilien sind Sie für die Vermietung und die Betreuung der Mieter/innen zuständig und stehen daher in direktem Kontakt mit unserer jungen studentischen Mieterschaft. Sie finden gerne pragmatische Lösungen in einem Job, der alles andere als 08/15 ist.

Ihre Hauptaufgaben

- > Mieterkommunikation und Mieterbetreuung in Deutsch und Englisch (Telefon, Empfang, Mail)
- > Allgemeine Korrespondenz und diverse administrative Aufgaben
- > Vermietung und Sicherstellung Prozess Mieterwechsel, inkl. Mietkautionsprozess
- > Selbständige Kommunikation bei Konfliktfällen und deren Lösung
- > Selbständige Durchführung von kleineren Projekten
- > Zusammenarbeit mit Hausverantwortlichen und Hauswarten bei der Bewirtschaftung der Liegenschaften

Ihr Profil

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben Berufserfahrung in der Immobilienbranche (zusätzlich Weiterbildung in der Immobilienbewirtschaftung von Vorteil)
- > Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- > Gute MS Office Kenntnisse
- > Interesse und Offenheit für Studierende aus unterschiedlichen Ländern
- > Sie sind eine aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit mit sicherem Auftreten, die sorgfältig und organisiert arbeitet und sich mit ihrer Arbeit identifiziert.

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
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten Team

Bitte geben Sie Ihr Wunschpensum und den gewünschten Arbeitsort im Motivationsschreiben an. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff «Sachbearbeiter/in Immobilien» an 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.