

Wir sind eine gemeinnützige Baugenossenschaft mit einem eigenen Liegenschaften-Bestand von über 1'100 Wohnungen in der Stadt und im Kanton Zürich. Wir schaffen und unterhalten preiswerten Wohnraum in lebensfreundlicher Umgebung und streben nach wirtschaftlich, ökologisch und sozial nachhaltigem Handeln.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir einen/eine

Teamassistent*in

Empfang und Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung

100 %, auch im Jobsharing möglich

In dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Funktion sind Sie der zentrale Dreh- und Angelpunkt unserer Geschäftsstelle.

Ihre Hauptaufgaben

Empfang und Telefon

- Entgegennahme, Erledigung oder Weiterleitung der eingehenden Anrufe
- Betreuung des Empfangs der Geschäftsstelle
- Verschiedene weitere Sekretariats- und Unterstützungsaufgaben
- Kassenführung, Postverarbeitung und Betreuung des allgemeinen E-Mail-Accounts
- Betreuung der Gästewohnung und des Gemeinschaftsraums
- Mitarbeit bei der Ausbildung der KV-Lehrperson

Sachbearbeitung Immobilienbewirtschaftung

- Erstellen von Mietverträgen und Verarbeiten von Kündigungen
- Vorbereitung von Wohnungsabnahmen und –übergaben
- Datenpflege im Immobilienbewirtschaftungs-System Rimo/R5
- Kontierung von Kreditorenrechnungen
- Diverse Korrespondenz mit Mietinteressenten, Mietern*innen, Hauswarten, Handwerkern, Ämtern und Behörden
- Führen verschiedener Statistiken und Auswertungen

Ihr Profil

Wir wenden uns an eine zuverlässige, engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung und einigen Jahren Berufserfahrung. Sie arbeiten exakt und speditiv und behalten auch in hektischen Phasen den Überblick. Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und sind in der Lage, in unterschiedlichsten Situationen den richtigen Ton zu finden. Interesse an der Immobilienbewirtschaftung und idealerweise eine Ausbildung als Empfangs- und Kundendienstmitarbeiter*in runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und vielseitige Aufgabe in einem engagierten, kleinen Team. Die Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen sind attraktiv. Es erwartet Sie ein lebendiges, kollegiales und angenehmes Arbeitsklima und ein grosszügiger und moderner Arbeitsplatz an zentraler Lage im Kreis 3 der Stadt Zürich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Maria Tobler: maria.tobler@toblermanagement.ch. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.