



Wir sind eine mittelgrosse, seit 1926 etablierte Baugenossenschaft in der Stadt Zürich. Unsere 611 Wohnungen verteilen sich auf 8 Siedlungen im Raum Wipkingen und Wollishofen. Zur Ergänzung unseres Teams von 2 Personen suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter\*in Immobilien 80 - 100 %**

### **Ihre Aufgaben**

- Buchhaltungsarbeiten und Unterstützung beim Jahresabschluss
- Bewirtschaftung unserer Liegenschaften
- Vermietungen und Wohnungsabnahmen
- Planung und Organisation von Unterhaltsarbeiten
- Mahn- und Betreuungswesen
- Kontakt mit Genossenschafter\*innen, Hauswarten und Handwerkern
- Selbständige Erledigung administrativer Arbeiten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in der Liegenschaftsverwaltung
- Fundierte Buchhaltungskennntnisse
- Sehr gute Microsoft 365 – Anwenderkenntnisse
- Motiviert, selbständig, zuverlässig und sicheres Auftreten

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- sehr gute Sozialleistungen
- selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team
- gutes, kollegiales Arbeitsklima
- stabiles Arbeitsumfeld
- gezielte Einarbeitung

Arbeitsort: Rotbuchstrasse 69, 8037 Zürich

Stellenantritt: 1. September 2024 oder nach Vereinbarung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto bis spätestens 15. Juli 2024.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung an:

Baugenossenschaft Waidberg, Rotbuchstrasse 69, 8037 Zürich

oder per E-Mail an: [verwaltung@bg-waidberg.ch](mailto:verwaltung@bg-waidberg.ch) (max. 3 Dateien pro Bewerbung)