

Die Stiftung Domicil arbeitet an einer gesellschaftlich hoch relevanten Schnittstelle von Wohnungswirtschaft und Sozialarbeit im Grossraum Zürich. Wir vermitteln bezahlbaren Wohnraum an sozial und wirtschaftlich benachteiligte Menschen, vor allem Familien und Menschen mit Migrationshintergrund und übernehmen die Solidarhaftung im Mietvertrag. Wir unterstützen die Mietenden bei der Integration ins Wohnumfeld und sorgen für stabile Mietverhältnisse. Die Stiftung Domicil ist eine Nonprofit-Organisation mit 15 Mitarbeitenden und finanziert sich über Leistungsaufträge der Stadt Zürich, der AOZ und von Gemeinden sowie über Spenden und Projektbeiträge.

Teamassistent*in (80%) per 1. Juni 2021

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die erste Anlaufstelle bei Domicil intern und extern.
- Sie betreuen Wohnungssuchende sowie Mieter*innen am Telefon und Empfang.
- Sie sind verantwortlich für einen funktionierenden Betrieb, dazu gehören Planungsaufgaben sowie die Bereitstellung von Infrastruktur und die Bestellung von Material.
- Sie bieten administrativen und technischen Support und sind unsere Schnittstelle zu externen IT-Dienstleistern. Sie betreuen unsere Datenbank (Vertec) und optimieren den Datenbestand. In dieser Funktion betreuen Sie ggf. auch Projekte wie bspw. die Einführung einer neuen Telefonanlage.
- Sie unterstützen in administrativen Belangen wie bspw. Postverteilung, Abklärung, Weiterleitung und Verarbeitung von Rechnungen und sind Informationsschnittstelle zwischen Mieter*innen und Drittstellen. Sie sind zuständig für die Digitalisierung von Dossiers und führen die Schlüsselverwaltung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine gleichwertige Ausbildung. Kenntnisse der Immobilienwirtschaft und/oder des Sozialbereichs sind von Vorteil. Sie bringen Erfahrung im Office Management mit.
- Sie haben eine Affinität für IT und Interesse, die Digitalisierung unseres Betriebes weiter voranzutreiben. Sie verfügen über sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office 365), arbeiten exakt und haben ein Flair für den Umgang mit Datenbanken (optimalerweise kennen Sie die Software Vertec).
- Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen aus der ganzen Welt und sind es gewohnt, sich mit Personen zu verständigen, die Deutsch nicht als Muttersprache sprechen.
- Sie sind ein ausgeprägter Teamplayer und können sich vorstellen, in unserem Betrieb eine Schlüsselrolle einzunehmen. Sie sind dienstleistungsorientiert, zuverlässig, verantwortungsbewusst und belastbar.
- Ihr Deutsch ist stilsicher. Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten einen anspruchsvollen und vielfältigen Aufgabenbereich mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, faire Arbeitsbedingungen, ein unterstützendes, interdisziplinäres Team und einen tragenden Stiftungsrat. Ihr Arbeitsort liegt im Herzen von Zürich.

Bewerbungen **bis Donnerstag, 15. April 2021** ausschliesslich via Portal kampajobs.ch

Nach Abschluss des Verfahrens werden alle Daten gelöscht.

Weitere Auskünfte

Jeanette Conzett
Kommunikation
044 245 90 34 (Di - Fr)