

Die Studentische Wohngenossenschaft WOKO ist eine gemeinnützige Genossenschaft, die preisgünstigen Wohnraum an Studierende im Raum Zürich – Winterthur vermietet. Mit 4000 Zimmern ist sie die grösste Anbieterin von studentischem Wohnraum in der Schweiz und arbeitet eng mit den Hochschulen zusammen.

Per **1. August 2023** oder nach Vereinbarung suchen wir für unser **Team in Zürich eine/n**

## **SACHBEARBEITER/IN STUDENTISCHES WOHNEN (60 – 80%)**

Als Sachbearbeiter/in Studentisches Wohnen gestaltest du das Zusammenleben der Bewohnenden in unseren Studentenhäusern massgeblich mit. Dabei sind ein aktives Gemeinschaftsleben und eine lebendige Wohnkultur genauso wichtig wie das Durchsetzen der Hausordnung. Mit deiner Sozialkompetenz und deinen organisatorischen Stärken bewältigst du die vielfältigen Herausforderungen vor Ort, stehst in direktem Kontakt mit unserer studentischen Mieterschaft und wirst dabei unterstützt von nebenamtlichen studentischen Hausverantwortlichen.

### **Deine Hauptaufgaben**

- > Mieterkommunikation und Mieterbetreuung in Deutsch und Englisch
- > Führung der nebenamtlichen Hausverantwortlichen
- > Organisation und Kontrolle von Massnahmen und Veranstaltungen (Semesterputz, Schulungen etc.)
- > Förderung der Selbstorganisation und Optimierung des Betriebs der Gemeinschaftsräume
- > Mitwirkung bei der Erstellung von Betriebskonzepten und Reglementen
- > Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen Unterhalt und Hauswarten in den Liegenschaften
- > Vorbereitung von Unterhaltsarbeiten (Begehungen, Offertvergleich, Auftragserteilung, Abrechnung)
- > Bearbeitung von Abrechnungen, Abnahmeprotokollen und Schlüsselbestellungen
- > Mithilfe bei Inbetriebnahmen und Abgaben von Liegenschaften im Team
- > Selbständige Durchführung von kleineren Projekten

### **Dein Profil**

- > Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und hast Berufserfahrung (idealerweise aus dem Immobilienbereich oder einer Genossenschaft)
- > Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- > Gute MS-Office- und IT-Anwender-Kenntnisse
- > Interesse und Offenheit für Studierende aus unterschiedlichen Ländern
- > Du bist eine aufgeschlossene und engagierte Persönlichkeit, die organisiert und strukturiert arbeitet und sich mit ihrer Arbeit identifiziert. Du zeichnest dich durch eine sorgfältige Arbeitsweise aus und hast ein sicheres Auftreten.

### **Wir bieten**

- > flexible Arbeitszeiten und zentralen Arbeitsplatz mit Homeoffice-Möglichkeit
- > Möglichkeit zur Teilzeitarbeit und Unterstützung der Weiterbildung
- > überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche
- > ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- > eine sinnstiftende Aufgabe mit sozialem Engagement

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff «Sachbearbeiter/in Studentisches Wohnen» und deinem Wunschpensum an [bewerbung@woko.ch](mailto:bewerbung@woko.ch). Kristin Hartmann, Personalverantwortliche, steht dir von Montag bis Donnerstag bei Fragen gerne zur Verfügung: T 044 256 68 21.