

Die GEWONA NORD-WEST, Genossenschaft für Wohnen und Arbeiten, ist eine im Wachstum befindliche, dynamische Wohnbaugenossenschaft mit derzeit 330 Mieteinheiten. Die Genossenschaft entwickelt sich durch Kauf bestehender Liegenschaften und mit Neubauprojekten. Zudem ist sie bestrebt, Gewerberaum für KMUs zu schaffen.

Zur Verstärkung und Ausbau unserer Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine integre, umsetzungs- und führungsstarke Persönlichkeit als

Leitung der Geschäftsstelle Immobilienbewirtschaftung 80-100%

Die Geschäftsstelle ist die zentrale Anlaufstelle der Wohnbaugenossenschaft, in der die Bewirtschaftung und Verwaltung organisiert und koordiniert wird. In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführungskommission, dem Vorstand sowie den Siedlungsdelegierten umfasst diese interessante, ausbaufähige Funktion folgende Aufgaben:

- Operative Leitung der Geschäftsstelle inkl. Führung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und Hausabwart:innen in den Siedlungen
- Bewirtschaftung sämtlicher Mietobjekte inkl. Objektabnahmen, -übergaben, -besichtigungen, Überwachung Mahn- und Inkassowesen, Kontrolle der Heiz- und Nebenkostenabrechnungen, Bearbeitung Versicherungsfälle usw.
- Telefonisch, schriftlich und persönlich Kontaktpflege zum Vorstand, den Mietenden, Hauswart:innen, Handwerker:innen und Ämter
- Organisation und Sicherstellung einer sauberen und terminkonformen Abwicklung von Handwerksaufträgen
- Mithilfe und Begleitung bei der Organisation bei Sanierungen
- Sitzungsorganisation und Protokollführung der Vorstands- und GFK-Sitzungen

Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung dieser Aufgaben:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Abschluss
- Eidg. FA Immobilienbewirtschaftung inkl. mehrere Jahre Berufserfahrung
- Hohe Selbstständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Exakte, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen, teamorientierter Führungsstil
- Kompetentes und professionelles Auftreten
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, wenn möglich weitere Fremdsprachenkenntnisse

Was wir bieten:

- Moderne, attraktive Anstellungsbedingungen in einem dynamischen Team
- Zeitgemässes Salär und gute Ferienregelung
- Unterstützung in der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Moderner Arbeitsplatz und flexibles Arbeitszeitmodell

Weitere Fragen beantwortet gerne unser Präsident Jörg Vitelli 079 487 29 78 oder eines unserer Mitglieder der Geschäftsführungskommission, Michel Silbernagel 076 392 09 49 oder Franziska Geiser-Bedon 079 412 05 73. Wir freuen uns auf eine interessante Bewerbung per E-Mail an: joerg.vitelli@gewona.ch