



Stellenausschreibung Immobilienbewirtschafter*in 80 – 100%

Möchten Sie Teil eines engagierten Teams werden, das sich für bezahlbaren und lebenswerten Wohnraum im Grossraum Zürich einsetzt? Die Baugenossenschaft Frohheim Zürich (BGF) lädt Sie dazu ein! Als Genossenschaft, die sich der Förderung von bezahlbarem Wohnraum ohne spekulative Hintergründe verschrieben hat, stehen wir vor einer spannenden neuen Phase.

Wer wir sind

Die Baugenossenschaft Frohheim Zürich (BGF) setzt sich für preis- und lebenswerten Wohnraum ein. Sie ist eine Genossenschaft, die sich gegenüber Menschen und Umwelt verpflichtet fühlt. Sie schafft und erhält preis- und lebenswerten, umweltgerechten und auf zukünftige Bedürfnisse ausgerichteten Wohnraum ohne spekulative Hintergründe. Menschen jeden Alters und jeder sozialen, beruflichen und kulturellen Herkunft finden bei uns bezahlbaren Wohnraum. Die Siedlungen der BGF befinden sich in der Stadt und im Kanton Zürich.

Zu unserer Verstärkung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine*n:

Immobilienbewirtschafter*in 80-100%

Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung eines Immobilien-Portfolios (rund 400 Wohnungen und kleiner Anteil Gewerbeliegenschaften, exkl. Nebenobjekte)
- Wiedervermietung der Mietobjekte und den daraus verbundenen Pendenzen in Zusammenarbeit mit dem Hauswartteam.
- Kontakt mit Mieter*innen, Handwerkern, Behörden, Mitarbeitern. etc. / Behandlung von Mieteranliegen
- Liegenschaftenrundgänge / Sicherstellung des ordentlichen Unterhalts
- Enge Zusammenarbeit mit Leiter Bau & Unterhalt / Disponent Hauswartung / Kulturnetz
- Überwachung der Notwendigkeit von Mietvertragsänderungen
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Mithilfe (und/oder eigenständige) Erstellung Unterhaltsbudget & Budgetüberwachung
- Erstellen der Protokolle interner Sitzungen und allgemeine administrative Arbeiten
- Mithilfe beim Management der hausinternen Gästezimmer
- Administrative Unterstützung des Bewirtschaftungsteams
- Stellvertretung der Leiter*in Bewirtschaftung sowie Sachbearbeiter*in
- Teilnahme an Sitzungen der Baukommission / Unterstützung und Mitwirkung bei Sanierungsprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung in der Bewirtschaftung
- Mindestens abgeschlossene Weiterbildung als Sachbearbeiter*in Immobilien
- Ausgeprägte Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und hohe Sozialkompetenz
- Motivierte, selbständige, effiziente, engagierte, detailorientierte Arbeitsweise
- Offen für neue Herausforderungen / Teamplayer
- Stilsichere Korrespondenz in Deutsch (weitere Sprachen von Vorteil)
- Eigenständige und sichere Nutzung von EDV
- Berufsbildnerkurs von Vorteil
- Führerschein Kat. B



Baugenossenschaft Frohheim Zürich

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeit mit 42 Std. Woche
- 5 Wochen Ferien
- Respektvolles, herzliches und sehr kollegiales Team
- Kurze Entscheidungswege
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Büroräumlichkeiten
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen

Arbeitsort:

- Baugenossenschaft Frohheim Zürich (BGF), Löwenstrasse 25, 8001 Zürich

Für Fragen oder weitergehende Erläuterungen kontaktieren Sie Frau Ylenia Vetsch gerne per Mail (y.vetsch@bgf.zuerich) oder telefonisch (044 377 30 95). Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschliesslich Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen, per E-Mail.