

Der efz ist ein traditionsreicher Verein mit Schwerpunkt der Tätigkeiten in der Stadt Zürich. Die Siedlung Brahmschhof bietet bezahlbaren Wohnraum für Familien, ältere Menschen und Junge. Der Verein führt das Kinderhaus Pilgerbrunnen (Kinderheim und KiTa) und unterhält eine Sozial- und Rechtsberatung für ratsuchende Frauen in den Städten Zürich und Winterthur. Aktuell plant der efz einen Neubau des Kinderheims und den Bau von zusätzlichen Wohnungen.

An unserem Vereinssitz im Zürcher Kreis 3 suchen wir per 1. März 2019 oder nach Vereinbarung in das dreiköpfige Team unserer Liegenschaftenabteilung eine(n) erfahrene(n) und versierte(n)

### **Liegenschaftsverwalterin / Liegenschaftsverwalter 40 – 50%**

Direkt der Geschäftsführerin unterstellt, sind Sie für die Bewirtschaftung der bestehenden und in Planung stehenden Liegenschaften inkl. Tagungsräume.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Organisation und Durchführung von Vermietungen (Mieterauswahl, Wohnungsübergaben, etc.)
- Erstellen der Heiz- und Nebenkostenabrechnungen
- Ansprechperson für unsere Mieterschaft, Handwerksleute und Behörden
- Fachliche und personelle Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiterin und dem Hauswart
- Beauftragung und Überwachung von Unterhaltsarbeiten und Wohnungsrenovierungen
- Technische Beurteilung, Planung und Koordination von Bauarbeiten bei umfassenden Sanierungen sowie Begleitung von Neubauprojekten in Zusammenarbeit mit internen und externen Fachleuten
- Koordination des Subventionsmanagements
- Ausarbeitung der mittel- und langfristigen Investitionsplanung sowie Marktanalysen in Zusammenarbeit mit unserer Finanzfachfrau und weiteren Fachpersonen
- Sicherstellung sämtlicher administrativer Dienstleistungen rund um die Immobilienverwaltung

#### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur/m Immobilienbewirtschafter/in und/oder langjähriger Erfahrung in der Immobilienbranche
- Grosses Interesse an Immobilien, Zahlen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Fundierte Kenntnisse des Miet- und Subventionsrechts
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office sowie - von Vorteil - Immotop), stiltschere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Kommunikativ, teamfähig, belastbar, Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen, Verhandlungsgeschick, dienstleistungsorientiert

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten eine vielseitige, selbstständige, verantwortungsvolle Aufgabe in einem spannenden Umfeld mit attraktiven Arbeitsbedingungen. Sie arbeiten mit qualifizierten Kolleginnen und Kollegen sowie mit einem professionellen, fachlich diversifizierten Vorstand zusammen.

Auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail [ester.talev@vefz.ch](mailto:ester.talev@vefz.ch) freut sich Frau Ester Talev, Personalverantwortliche, Telefon 044 405 73 31 (vormittags erreichbar).