Stiftung PWG

Die gemeinnützige Stiftung PWG zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich unterhält und bewirtschaftet eigene Liegenschaften mit rund 2200 Wohnungen und über 300 Gewerbeobjekten und wächst kontinuierlich.

Zur Ergänzung unseres Teams mit 35 Mitarbeitenden suchen wir eine/n

# Sachbearbeiter/in Portfoliomanagement und Erwerb 60 - 80 %

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Immobilien oder eine technische Ausbildung im Baubereich. In unserem Portfoliomanagement-Team unterstützten Sie drei Architekt/innen und übernehmen vielfältige Sachbearbeitungsaufgaben, insbesondere

- Portfolio-Daten aller Art abklären, erfassen, aktualisieren
- Kontrolle und Kontierung von Rechnungen
- Gegenlesen und Ausfertigen von verschiedenen Dokumenten
- Mithilfe bei Organisation von Wettbewerben, Begehungen, Besichtigungen
- Zu- und Absagen nach öffentlichem Beschaffungswesen und allgemeine Korrespondenz

**Ihr Profil**
Sie sind zuverlässig, belastbar und arbeiten exakt. Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse. Als offene und hilfsbereite Persönlichkeit sind Sie gewandt im Umgang mit Geschäftspartnern, Behörden und Mitarbeitenden. Ihr Interesse für den Wohnungsmarkt Zürich und idealerweise Erfahrung mit Claris FileMaker, AbaImmo oder ArchiCAD runden Ihr Profil ab.

**Wir bieten**
Es erwartet Sie bei uns eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Umfeld des gemeinnützigen Wohnungsbaus. Wir haben faire und zeitgemässe Anstellungsbedingungen und modern ausgestattete Arbeitsplätze. In unserem vielfältigen und sachkompetenten Team pflegen wir einen kollegialen und respektvollen Umgang.

Bei Fragen wenden Sie sich an Alexandra Wymann, Stabsbereich Dienste, Personal, Kommunikation, 043 322 14 11.
**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@pwg.ch**
**www.pwg.ch**

Zürich, 8. März 2024

Schaltungen:
- Stellenplattform jobs.ch (ab 8.3.2024)
- PWG-Website, LinkedIn, Instagram (ab 11.3.2024)