Stiftung PWG

Die gemeinnützige Stiftung PWG zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich unterhält und bewirtschaftet 200 eigene Liegenschaften mit rund 2400 Wohnungen und über 300 Gewerbeobjekten in der Stadt Zürich.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n Allrounder/in für

Empfang und Assistenz 50 - 60 % im Job-Sharing

Ihre Hauptaufgaben
- Empfang betreuen und Telefonzentrale bedienen
- Postein- und -ausgang bearbeiten
- allgemeine administrative Arbeiten
- Praxisbildung der KV-Lernenden am Empfang
- Materialeinkauf
- Verantwortlich für Aufenthaltsräume, Sitzungszimmer usw.

Das Arbeitspensum beträgt 50 % mit fixen Präsenzzeiten donnerstags und freitags, 8-12 Uhr sowie 13.30-16 Uhr. Die übrige Arbeitszeit kann flexibel vereinbart werden. Zusätzlich übernehmen Sie die Ferienstellvertretung Ihrer Stellenpartnerin. Bei Interesse an einem Arbeitspensum von 60 % besteht die Möglichkeit, beispielsweise einmal pro Woche einen Mittagstisch zu organisieren bzw. zu kochen.

Ihr Profil
Sie sind ein/e Dienstleister/in aus Überzeugung und zusammen mit Ihrer Stellenpartnerin (60 %) verantwortlich dafür, dass unsere Geschäftsstelle mit rund 40 Mitarbeitenden reibungslos funktioniert. Sie verfügen über eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und haben ein ruhiges und freundliches Auftreten. Einwandfreie Umgangsformen und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich. Sie kommunizieren gewinnend in Schweizerdeutsch und die MS-Office-Anwendungen beherrschen Sie. Wenn Sie zudem gerne mit gesundem Menschenverstand anpacken und Ihren Humor auch in hektischen Situationen bewahren, sind Sie die ideale Besetzung für diese Stelle.

Wir bieten
Sie erwartet bei uns eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Drehscheibe unserer Geschäftsstelle. Unser vielfältiges und sachkompetentes Team pflegt einen kollegialen und respektvollen Umgang. Dazu leisten Sie einen wesentlichen Beitrag. Unsere Anstellungsbedingungen sind fair und zeitgemäss. Ihr künftiger Arbeitsort mit modernen Arbeitsplätzen befindet sich im stiftungseigenen Neubau in Zürich-Altstetten.

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, 18. September 2025