

Die gemeinnützige Stiftung PWG zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich unterhält und bewirtschaftet rund 190 Liegenschaften mit mehr als 2200 Wohnungen und über 300 Gewerbeobjekten in der Stadt Zürich.

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

## **Empfang und Assistenz 60 bis 80 % im Job-Sharing**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Betreuung des Empfangs und Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- allgemeine administrative Arbeiten
- Praxisbildung der KV-Lernenden am Empfang
- Betreuung der Infrastruktur (Bürogeräte, Materialeinkauf)
- Verantwortlich für gepflegte Aufenthaltsräume, Sitzungszimmer usw.

Das Arbeitspensum beträgt 60 % mit fixen Präsenzzeiten von Montag bis Mittwoch, 8-12 und 13-16 Uhr. Zusätzlich übernehmen Sie die Ferienstellvertretung Ihrer Stellenpartnerin. Bei Interesse an einem höheren Arbeitspensum (bis 80 %) besteht die Möglichkeit, Zusatzfunktionen zu übernehmen: Beispielsweise möchten wir einen Mittagstisch für die Angestellten an einem oder zwei Tagen pro Woche einführen.

### **Ihr Profil**

Sie sind ein/e Dienstleister/in aus Überzeugung und zusammen mit Ihrer Stellenpartnerin (40 %) verantwortlich dafür, dass unsere Geschäftsstelle mit 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 befindet sich ab Frühjahr 2025 in unserem eigenen, neu errichteten Geschäftssitz an zentraler Lage 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](mailto:bewerbung@pwg.ch)  
[www.pwg.ch](http://www.pwg.ch)**

Zürich, 5. September 2024