



Die Gewo Züri Ost ist eine aufgeschlossene, gemeinnützige Wohnbaugenossenschaft. Sie vermietet rund 470 preisgünstige sowie qualitativ hochwertige Wohnungen im Zürcher Oberland und angrenzenden Gebieten. Für unser engagiertes Team suchen wir zur Unterstützung per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

GebäudebetriebstechnikerIn (100%)

Das sind Ihre Aufgaben:

Prozesse

Erstellen von Prozessbeschreibungen

Liegenschaftenadministration

Kontrolle und Kontierung eingehender Rechnungen im Zusammenhang mit Reparaturen und Unterhalt

Liegenschaftenverwaltung

- Zustandserfassung Liegenschaften zusammen mit dem Immobilienbewirtschafter
- Verwaltung Schliesssystem
- Wartungs-/Serviceverträge überprüfen und abschliessen
- Überwachung und Management der Serviceverträge
- Einkauf Verbrauchsmaterialien
- Erstellung und Umsetzung des Hauswartungskonzepts
- Überwachung und Administration der Hauswartpflichtenhefte
- Überwachung der lokalen sowie externen Hauswarte
- Organisation und Sicherstellung Pikettdienst
- Überwachung Gebäudezustand
- Periodische Kontrolle der Handwerker (Benchmarking)
- Problemanalyse und Überwachung der Bereinigung (systemische Abklärungen)
- Auslösen von Reparaturarbeiten und entsprechender Überwachung
- Koordination des technischen Hauswarts
- Materialbewirtschaftung in den Siedlungen

Baumanagement

- Teilnahme an den Baukommissionssitzungen
- Projekt- und Bauleitung
- Bauherrenvertretung
- Kosten- und Terminplanung
- Garantieabnahmen
- Vorbereitung und Durchführung kleinerer Renovationen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene KV-Lehre oder eine technische Grundausbildung
- Höhere Fachprüfung (HFP): Bauleiter / Bauleiterin Hochbau oder Tiefbau oder
- Höhere Fachschule (HF): Techniker / Technikerin Bauplanung oder
- Dipl. TechnikerIn HF Bauplanung Fachrichtung Architektur oder
- Studienlehrgang Facility Management (Bachelor of Science), ZHAW
- Mehrjährige Erfahrung als Gebäudetechniker oder technischer Hauswart
- Fliessende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, andere Sprachen willkommen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Exakte, speditive und selbständige Arbeitsweise
- Angenehme Umgangsformen
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Kompetent, kundenorientiert, partnerschaftlich und ergebnisorientiert

Das bieten wir Ihnen:

- Strukturiertes Einführungsprogramm
- Spannende und herausfordernde Tätigkeit
- Partnerschaftliches Arbeitsklima
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen und einen modernen Arbeitsplatz

Das müssen Sie wissen

Bei uns erwartet Sie nicht nur eine richtige interessante Aufgabe, sondern auch ein aufgestelltes Team.

Denn wir haben uns der Qualität verschrieben und wollen für unsere Kunden die Besten sein.

Wenn Sie bei uns arbeiten werden Sie geschätzt für das was Sie sind und was Sie tun.

Ihr neuer Arbeitsort befindet sich in Gehdistanz zum Bahnhof Uster.

Führerausweis Kat. B zwingend.

Ein Autoabstellplatz kann zur Verfügung gestellt werden.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie gerne an Herr Ariel Müller, Geschäftsführer,
a.mueller@gewo.ch