

Die 1875 gegründete Stiftung ZSF ist eine gemeinnützige Organisation, die Ferienlager für Kinder der Stadt Zürich organisiert. Im Zentrum unserer Arbeit stehen faire und sozial gerechte Ferienangebote: Die Lagerkosten richten sich nach dem Familieneinkommen und ermöglichen so Kindern unabhängig von ihrer finanziellen Situation unvergessliche Ferienerlebnisse. Zur Erfüllung dieses Auftrags arbeitet die Stiftung eng mit dem Schul- und Sportdepartement der Stadt Zürich zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Generalist*in Geschäftsstelle mit Fokus Liegenschaften (80%)

Das bewegst du bei uns

- Du verantwortest die Bewirtschaftung unserer stiftungseigenen Häuser in Magliaso, Chaumont und Beatenberg und koordinierst Vermietungen, Belegungen sowie die operativen Abläufe vor Ort.
- Du bist die zentrale Ansprechperson für die Mitarbeitenden in unseren Häusern in allen betrieblichen Belangen.
- Gemeinsam mit der Stiftungskommission und externen Expert*innen entwickelst du langfristige Konzepte und Projektpläne für Unterhalt und Renovationen unserer Häuser.
- Du analysierst, optimierst und digitalisierst Prozesse in der Geschäftsstelle, betreust die digitale Infrastruktur der Stiftung und koordinierst die Pflege der Webseite.
- Gemeinsam mit dem Finanzvorstand koordinierst und verantwortest du die Finanzprozesse der Stiftung.
- Du koordinierst administrative HR-Prozesse und unterstützt in personalrelevanten Themen.
- Du stellst die betrieblichen Abläufe in der Geschäftsstelle sicher und koordinierst Statistiken sowie Anmeldeverfahren für unsere Ferienlager.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung bei strategischen und operativen Projekten.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung sowie Erfahrung in der Bewirtschaftung von Immobilien; eine Weiterbildung im Bereich Immobilienbewirtschaftung ist von Vorteil.
- Erfahrung in Prozessanalyse sowie in der Begleitung von Veränderungs- und Entwicklungsprozessen.
- Affinität für Digitalisierung, IT-Systeme und digitale Arbeitsweisen.
- Analytisches Denken sowie Erfahrung im Umgang mit Zahlen, Statistiken und Auswertungen.
- Freude an vielseitigen organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamgeist.

Das erwartest dich bei uns

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit sozialem Mehrwert für Kinder und Jugendliche der Stadt Zürich.
- Vielseitige Aufgaben mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum.
- Die Möglichkeit, nachhaltige Prozesse und Strukturen für die Stiftung aktiv mitzugestalten.
- Flexible Arbeitszeiten und eine moderne, selbstständige Arbeitsweise.

- Ein engagiertes Umfeld mit hoher Eigenverantwortung, respektvoller Zusammenarbeit und offener Kommunikation auf Augenhöhe.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen bis zum 22. Juni 2026. Bitte sende uns deinen Lebenslauf, ein Motivationsschreiben, relevante Arbeitszeugnisse sowie deine Gehaltsvorstellung per E-Mail an geschaeftsleitung@zsf.ch.

Bei Fragen zur Stelle steht dir unsere Geschäftsführerin Katharina Wistel gerne unter 077 415 11 44 oder per E-Mail zur Verfügung.