

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

## **Bereichsleiter\*in Liegenschaften mit erweiterten Aufgaben (80%)**

### **Das bewegst du bei uns**

- Du verantwortest die strategische Weiterentwicklung unserer stiftungseigenen Liegenschaften in den Bereichen Unterhalt, Investitionen, Preisgestaltung, Vermarktung und Auslastung.
- Du bewirtschaftest die Häuser in Magliaso, Chaumont und Beatenberg und koordinierst die Vermietung sowie die operativen Abläufe vor Ort.
- Du bist die zentrale Ansprechperson für die Mitarbeitenden in unseren Häusern in allen betrieblichen Belangen.
- Zusätzlich übernimmst du folgende Aufgaben in der Geschäftsstelle:
  - Du analysierst, optimierst und digitalisierst Prozesse in der Geschäftsstelle, betreust die IT-Infrastruktur und pflegst die Webseite der Stiftung.
  - Du unterstützt bei Finanzprozessen, der Rechnungsbearbeitung und koordinierst administrative HR-Themen.
  - Du trägst zur Sicherstellung der betrieblichen Abläufe in der Geschäftsstelle bei, führst Statistiken und unterstützt die Geschäftsleitung bei strategischen sowie operativen Projekten.

### **Das bringst du mit**

- Abgeschlossene kaufmännische oder handwerkliche Grundbildung, idealerweise mit einer spezifischen Weiterbildung im Bereich Immobilien oder Betriebswirtschaft oder Facility Management.
- Erfahrung im Unterhalt und in der Bewirtschaftung von Immobilien sowie in der Planung und Begleitung von Unterhalts- und Bauprojekten.
- Strategisches Denken sowie Interesse an der Weiterentwicklung von Liegenschaften, Prozessen und Organisationen.
- 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.
- Gute Italienischkenntnisse sowie idealerweise Französischkenntnisse für die Kommunikation mit unseren Mitarbeitenden in den Liegenschaften und lokalen Partnern.

### **Das erwartet 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 17. Juli 2026. Bitte sende uns deinen Lebenslauf, ein Motivationsschreiben, relevante Arbeitszeugnisse sowie deine Gehaltsvorstellung per E-Mail an [geschaeftsleitung@zsf.ch](mailto: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.