



Die gemeinnützige Stiftung zur Erhaltung von preisgünstigen Wohn- und Gewerberäumen der Stadt Zürich unterhält und bewirtschaftet eigene Liegenschaften mit rund 1900 Wohnungen und Gewerbeobjekten.

Wir suchen per sofort eine Studentin oder einen Studenten für

Aufarbeitung unseres Stiftungsarchivs und diverse Büroarbeiten (Pensum ca. 20 %)

Sie führen die Arbeiten an unserem Stiftungsarchiv weiter. Ziel ist ein sauberes physisches und elektronisches Archiv mit den Stiftungsratsakten seit Bestehen der Stiftung. Im Weiteren sollten Sie auch offen sein, andere Büroarbeiten und Ferienvertretung Telefon/Empfang zu übernehmen.

Sie haben die Matura und bereits in einem Bürobetrieb gearbeitet, sind fit im Umgang mit den Office-Programmen (insbesondere Excel), arbeiten genau und denken sich gerne in eine Organisation ein. **Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung an, wie Sie verfügbar sind** (mögliche Tage und mögliches Pensum).

Wir bieten Ihnen eine interessante Tätigkeit in einer unternehmerisch geführten, gemeinnützigen Firma, gute Anstellungsbedingungen und einen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Bea Schnüriger, Personelles, 043 322 14 11, gerne zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@pwg.ch www.pwg.ch

Zürich, 15. Januar 2018