



Im WWF Schweiz setzen sich 220 Mitarbeitende und eine grosse Anzahl von Freiwilligen für Natur- und Umweltschutz ein. Sie arbeiten für das Ziel des WWF, die biologische Vielfalt zu erhalten, unsere Ressourcen nachhaltig zu nutzen und einen ökologischen Lebensstil zu fördern.

An unserem Hauptsitz in Zürich suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine resp. einen

Hauswart/in resp. Sachbearbeiter/in Facility Services and Logistics (60%)

Ihre Aufgaben

Sie gewährleisten einen störungsfreien und sicheren Betrieb des WWF-Gebäudes und der technischen Anlagen und sind Ansprechperson für die Anliegen und Bedürfnisse betreffend Infrastruktur von Nutzern und Mietern.

Sie überwachen regelmässig Heizungs-, Warmwasser-, Lüftungs-, Klima- und Wasseraufbereitungsanlagen sowie elektrische und sanitäre Komponenten, um Störungen schnell zu erkennen und definieren erforderliche Massnahmen zur Instandsetzung. Diese setzen Sie gleich selbst um oder geben sie in Auftrag. Zudem bedienen Sie die Steuer- und Regeltechnik der verschiedenen Anlagen selbstständig. Kleinere Reparaturen am Gebäude, Maschinen, Mobiliar und Apparaten erledigen Sie ebenfalls selbstständig. Für grössere Reparaturen beauftragen Sie externe Handwerker oder Dienstleister. In diesem Zusammenhang holen Sie Offerten ein, vergeben Aufträge, kontrollieren das Endergebnis und überprüfen Rechnungen.

Sie führen die Energiebuchhaltung und bringen bei Bau- und Umbauvorhaben Ihre Erfahrungen und Ihr Fachwissen ein.

Sie sind zuständig für die Security (Zutrittskontrolle, Schlüsselverwaltung, Alarmierung, Arbeitssicherheit, BESIBE) und haben eine feste Rolle im Krisenstab und bei der Archivierung.

Ihr Profil

Sie haben einen Abschluss einer mind. 3-jährigen beruflichen Grundbildung und mindestens drei Jahre Berufspraxis als Hauswart oder einer vergleichbaren Stelle, idealerweise sind Sie Hauswart/in mit eidg. Fachausweis. Auf jeden Fall haben Sie ein Flair für die Belange der Haustechnik, des Hausdienstes und des Liegenschaftenunterhalts und haben Freude, sich in diesen Bereichen stetig weiterzuentwickeln und Neues zu lernen.

Sie sind sich den Umgang mit Nutzern und Handwerkern gewohnt und machen die Erstintervention bei technischen Störungen, andererseits erledigen Sie administrative Arbeiten zuverlässig und verfügen über die dafür notwendigen Computeranwenderkenntnisse.

Idealerweise verfügen Sie über eine Ausbildung und über berufliche Erfahrung im Bereich der Arbeitssicherheit und kennen sich mit den Koordinationsaufgaben eines Archivs aus.

Sie sprechen Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und können Französisch gut verstehen.

Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen Sie die geforderten Kriterien? Meret Küng freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis am 5. Januar 2020 ausschliesslich per E-Mail an jobs@wwf.ch.