Mitarbeiter/-in Office & Management Support (m/w/d)
80-100%

Die Nova Property Fund Management AG ist eine von der FINMA bewilligte Fondsleitung mit Sitz in Pfäffikon SZ. Die Nova Property erbringt komplexe Dienstleistungen im Bereich der Gründung, Leitung und Verwaltung von kollektiven Kapitalanlagen nach schweizerischem Recht und der Vertrieb der eigenverwalteten Fonds. Darüber hinaus ist die Gesellschaft im Bereich der Anlageberatung für Immobilieninvestmentgesellschaften sowie Anlagestiftungen mit Fokus Immobilien tätig.

Wir suchen eine zuverlässige, serviceorientierte und gut organisierte Persönlichkeit, die unser Team in einer zentralen Rolle unterstützt und für einen reibungslosen Büroalltag sorgt.

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung eines gut organisierten und gepflegten Büroalltags, inklusive Material- und Verpflegungsmanagement, Vorbereitung von Meetingräumen sowie Empfang und Betreuung von Gästen
- Verteilung der Eingangspost, Pflege und Bearbeitung zentraler E-Mail-Postfächer sowie eingehender Telefonate und schriftlicher Anfragen.
- Pflege der zentralen Firmenagenda und Umsetzung von Terminänderungen nach Vorgaben des Head Management Supports
- Laufende Pflege und Aktualisierung von Kundendaten im CRM-System
- Allgemeine Administration, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten für sämtliche Fachbereiche
- Mitwirkung bei Planung und Durchführung interner Teamevents in enger Zusammenarbeit mit dem Head Management Support
- Administrative und organisatorische Unterstützung beim Eintritt und Austritt von Mitarbeitenden sowie Einführung neuer Teammitglieder

Ihr Profil

- Abgeschlossene Kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung bevorzugt
- Aufgeweckte, hilfsbereite und teamorientierte Persönlichkeit mit Freude an administrativer Arbeit - Sie sind die zentrale Anlaufstelle
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse ein Plus
- Sicherer Umgang mit MS Office, digitalen Tools und CRM-Systemen ein Plus

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in viele Unternehmensbereiche sowie direkter Zusammenarbeit mit allen Fachbereichen
- Attraktive Anstellungsbedingungen und ein motiviertes, kollegiales Team
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsplätze an zentraler Lage direkt beim Bahnhof Pfäffikon SZ

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse und Diplome) an: Saskia Siegel, Head Management Support (saskia.siegel@novaproperty.ch).

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

Kontakt

Saskia Siegel
Nova Property Fund Management AG
Zentrum Staldenbach 3
8808 Pfäffikon SZ
saskia.siegel@novaproperty.ch