

Sachbearbeiter Administration & Office Management (m/w) – 100 %

Arbeitsort: Pfäffikon SZ | Direkt am Bahnhof | 100 % vor Ort

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

Für die Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, den Büroalltag aktiv mitzugestalten und unsere verschiedenen Fachbereiche administrativ und organisatorisch zu unterstützen.

In dieser Funktion sind Sie direkt dem Head Management Support unterstellt und unterstützen diese sowie sämtliche Fachbereiche in administrativen und organisatorischen Belangen. Gleichzeitig übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Office Management und sorgen für einen reibungslosen, professionell organisierten Büroalltag.

Ihre Aufgaben

- **Office Management:** Organisation und Koordination des Büroalltags sowie Sicherstellung eines gepflegten, ordentlichen und professionellen Arbeitsumfelds
- **Head Management Support:** Direkte administrative und organisatorische Unterstützung des Head Management Support im operativen Tagesgeschäft, einschliesslich Terminorganisation, Korrespondenz und Koordinationsaufgaben
- **Bereichsübergreifende Administration:** Administrative und organisatorische Unterstützung sämtlicher Fachbereiche sowie selbstständige Bearbeitung und Koordination allgemeiner Anliegen
- **Empfang und Gästebetreuung:** Freundlicher und professioneller Empfang von Kunden, Geschäftspartnern und Gästen sowie Vorbereitung und Betreuung von Sitzungsräumen
- **Kommunikation und Korrespondenz:** Entgegennahme und Bearbeitung eingehender Telefonate, E-Mails und schriftlicher Anfragen sowie Betreuung zentraler Postfächer und Verteilung der Eingangspost
- **Termin- und Kalenderkoordination:** Pflege der zentralen Firmenagenda, Terminänderungen in Abstimmung mit dem Head Management Support
- **Daten- und Dokumentenmanagement:** Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Stammdaten im CRM-System sowie strukturierte Ablage, Digitalisierung und Verwaltung von Dokumenten
- **Büroorganisation und Materialbewirtschaftung:** Koordination von Büromaterial, Bestellungen, Verpflegung und externen Dienstleistern
- **Interne Organisation:** Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Teamevents sowie bei administrativen Prozessen rund um den Ein- und Austritt von Mitarbeitenden
- **Allgemeine Unterstützung:** Proaktive Übernahme weiterer administrativer und organisatorischer Aufgaben nach Bedarf

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung (EFZ) oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Administration oder im Office Management
- Aufgeschlossene, freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit mit einem gepflegten, professionellen Auftreten und Freude am persönlichen Kontakt mit Menschen
- Ausgeprägtes Organisationstalent mit einer strukturierten, selbstständigen und lösungsorientierten Arbeitsweise
- **Schnelle Auffassungsgabe**, ausgeprägte Hands-on-Mentalität und die Fähigkeit, auch bei mehreren gleichzeitigen Aufgaben den Überblick zu behalten und Prioritäten richtig zu setzen
- Hohes Mass an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung
- Absolute Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Diskretion und ein sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Informationen
- Flexibilität und Bereitschaft, dort anzupacken, wo Unterstützung benötigt wird
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln; Erfahrung mit CRM-Systemen ist ein Plus

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Einblicken in unterschiedliche Unternehmensbereiche
- Eine zentrale Vertrauensposition mit direktem Kontakt zu sämtlichen Fachbereichen
- Selbstständiges Arbeiten mit Raum für Eigeninitiative und die aktive Mitgestaltung interner Abläufe
- Kurze Kommunikationswege und eine enge Zusammenarbeit innerhalb des Teams
- Attraktive Anstellungsbedingungen und ein professionelles Arbeitsumfeld
- Einen sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz **direkt am Bahnhof Pfäffikon SZ**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie sind eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die gerne organisiert, Verantwortung übernimmt und mitdenkt? Sie schätzen eine vielseitige Tätigkeit, behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf und packen gerne selbst mit an?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Diplome) an:

Saskia Siegel

Head Management Support

saskia.siegel@novaproperty.ch