



# NOCASA

**Nocasa Partner AG – Leidenschaft für Baumanagement und Immobilien**

Unsere Vision ist die hochwertige Entwicklung von funktionierenden und erfolgreichen Konzepten für Grundstückspartellen und deren hochwertige Umsetzung. Dabei versuchen wir immer eine Nasenlänge voraus zu sein. Dies erreichen wir mit viel Knowhow, Engagement und Begeisterung für unsere Bauprojekte.

Zur Verstärkung unseres Sekretariats suchen wir ab Frühling 2022 oder nach Vereinbarung eine motivierte und aufgeschlossene Persönlichkeit als

## **Kaufm. Mitarbeiter/in 80%** **Baumanagement / Immobilien**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Empfang / Kundenbetreuung
- Liegenschaftsverwaltung
- Bau- und Liegenschaftsbuchhaltung
- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung
- Betreuung Website / Inserate

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständige, exakte Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Stilsicheres Deutsch / Fremdsprachen willkommen
- Buchhaltungs- / Liegenschaftskennnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit & Flexibilität
- Führerschein

Wir bieten eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld in einem motivierten und familiären Team. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung.

**Kontakt:** Vanessa Storz | Personal | T +41 81 252 90 62 | [info@nocasa.ch](mailto:info@nocasa.ch)