

Entstanden aus einer Vielzahl von spezialisierten, etablierten Handwerksbetrieben vereint die deligno ag heute eine breite und qualitativ hochstehende Angebotspalette. Unsere starken Wurzeln ermöglichen uns ein stabiles Wachstum und bieten unseren Mitarbeitenden sichere Zukunftsperspektiven. Bei uns gilt: Mit Holz wirken und wachsen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Assistent*in der Geschäftsleitung

50-70 %

Das erwartet dich

- Entlastung unserer Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Bereichen
- Koordination der Agenda des CEO und der Geschäfte der Geschäftsleitung - vorausschauend, strukturiert und mit Blick auf das Wesentliche
- Verfassen von Protokollen, Vorbereitung und Bereitstellung relevanter Unterlagen für Sitzungen und deren Nachbearbeitung
- Spannende und abwechslungsreiche Schnittstellenfunktion
- Arbeitsort nach Absprache, Walkringen oder Zollbrück
- 5 Wochen Ferien und zwei Kompensationstage
- Nähe ÖV und kostenloser Parkplatz

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung als Direktionsassistent*in von Vorteil oder Berufserfahrung in einem ähnlichen Bereich
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständig, verlässlich und organisiert - mit Gespür für Prioritäten
- Hohe Dienstleistungsorientierung - mit der nötigen Hartnäckigkeit, wenn es darauf ankommt
- Souveränes Auftreten, Fingerspitzengefühl und Diskretion
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Vertrauenswürdig, mitdenkend, lösungsorientiert, initiativ und teamfähig

Du profitierst von vielfältigen Weiterbildungsangeboten, einem dynamischen und motivierten Team sowie einem innovativen Arbeitsumfeld. Die Arbeit mit Holz ist unsere Leidenschaft und Überzeugung. Werde Teil des nachhaltigen Wachstums der deligno ag!

Bewirb dich jetzt und sende deine kompletten Unterlagen an die Personalabteilung via E-Mail personal@deligno.ch.