



Assistentin des Verwaltungsratspräsidenten 50% (m/w)

Wir erbringen Dienst- und Managementleistungen für nahestehende und dritte Unternehmen insbesondere für die **Allco-Gruppe** www.allco.ch im Bau- und Immobiliensektor. Wir beteiligen uns an Unternehmen und entwickeln und erwerben Liegenschaften. Per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine fachlich ausgewiesene und engagierte Persönlichkeit als Assistentin des Verwaltungsratspräsidenten/Inhabers.

Ihre Aufgaben umfassen

- Führen und Koordination der gesamten Administration des Verwaltungsrates
- Verfassen von Briefen und diverser Korrespondenz selbständig und nach Stichworten sowie Protokollführung
- Erledigung sämtlicher übergeordneten Arbeit für den Verwaltungsrat und des Inhabers
- Führen der Agenda des Verwaltungsrates und des Inhabers
- Organisation und Durchführung von Anlässen und Reisen
- Koordination von Meetings und der gesamten Jahresplanung

Sie bringen mit

- Stilsicheres Deutsch und gewandter Ausdruck in Wort und Schrift (Muttersprache CH-Deutsch)
- Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Tätigkeit auf GL/VR-Stufe
- Weiterbildung zur Direktionsassistentin erwünscht
- Sehr gute Office-Programm Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, Power-Point, Prezi)
- Hohe Sozialkompetenz gepaart mit Diskretion
- Ausgeprägte Teamfähigkeit mit grossem Verantwortungsbewusstsein
- Aufgeschlossene, selbständige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit genauer, selbständiger und speditiver Arbeitsweise im Rahmen unseres Qualitätsmanagements
- Flexibel, unkompliziert und belastbar im Umgang

Wir bieten

- Interessante, herausfordernde und selbständige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Unternehmen mit viel frischem Wind
- Kollegiales Arbeitsklima, gut strukturierte Organisation und flache Hierarchien
- Schöner und moderner Arbeitsplatz in historischem Gebäude
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Gratis Parkplätze und gute Anbindung an den ÖV
- 5 Wochen Ferien mit flexibler Ferieneingabe
- Regelmässige Ausflüge, Führungen, Baustellenbesuche und Mitarbeitererevents
- Überdurchschnittliche Versicherungsleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre komplette Bewerbung mit Foto an unsere Personalverantwortliche, Frau Daniela Ingold, d.ingold@cevest.ch.