

**Die MARCO DÄTWYLER GRUPPE ist eine im Baunebengewerbe führende, national tätige Unternehmensgruppe.**

Als Ihr nächstes Karriereziel bieten wir Ihnen eine spannende Tätigkeit als

### **Direktionsassistent (m/w/d) 60 - 100%**

für unsere Unternehmensgruppe mit mehreren Standorten und Tochtergesellschaften  
Arbeitsort: Olten & Härkingen

### **Ihr Aufgabenbereich**

In dieser verantwortungsvollen Schlüsselfunktion sind Sie die rechte Hand unseres Verwaltungsratspräsidenten. Sie übernehmen eine zentrale Drehscheibenfunktion innerhalb der Unternehmensgruppe und agieren als erste Ansprechperson für unsere operativen Firmen in der Schweiz. Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick, setzen Prioritäten mit Weitblick und handeln stets diskret und vorausschauend.

### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören**

- Selbstständige Bearbeitung der physischen und elektronischen Eingangspost
- Führen der Agenda sowie Organisation und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Erledigung der Korrespondenz sowie telefonische Ansprechperson für interne und externe Stellen
- Planung, Organisation und Begleitung von Projekten, Anlässen und internen Veranstaltungen
- Informationsmanagement und Koordination mit internen sowie externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen und strategischen Belangen
- Mitarbeit bei Marketingaktivitäten und Kommunikationsmassnahmen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position auf Geschäftsleitungsstufe
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen, hohe Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- Kundenorientierte, diskrete und strukturierte Persönlichkeit mit vernetztem Denken
- Versierter Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Branchenkenntnisse im Bau- oder Technikbereich von Vorteil

### **Was wir Ihnen bieten**

- Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Einblick in operative und strategische Prozesse
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Umfeld mit klaren Werten
- Langfristige Perspektive in einem soliden Unternehmen mit Entwicklungspotenzial
- Moderne Infrastruktur und flexible Arbeitsbedingungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [christoph.kueffer@mdgruppe.ch](mailto:christoph.kueffer@mdgruppe.ch).