

Tonet

Kompetenz in Holzoberflächen



Wir suchen dich!

Assistenz der Geschäftsleitung 60-80% (w/m/d)
im Jobsharing

📍 Däniken

🕒 60-80%

📁 Festanstellung

📅 per August 2026

Zur Verstärkung unseres erfolgreichen Unternehmens, welches sich auf den Handel mit hochwertigen Produkten und Dienstleistungen zur Behandlung von Holzoberflächen spezialisiert hat, suchen wir zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung sowie der bestehenden Assistenz per anfangs August 2026 eine engagierte, zuverlässige und diskrete Persönlichkeit als Assistenz der Geschäftsleitung (60 – 80% im Jobsharing).

Tonet AG • Aarefeldstrasse 18 • 46578 Däniken • +41 62 295 09 11 • verkauf@tonet.ch

Scannen
für mehr Infos



Zu deinen Aufgaben gehören..

- o Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- o Planung, Koordination und Überwachung von Terminen
- o Organisation und Protokollführung von Besprechungen sowie Nachverfolgung von Pendenzen
- o Verfassen und Bearbeiten von interner und externer Korrespondenz (Mitarbeitende, Partner, Lieferanten)
- o Organisation von Meetings, Geschäftsreisen und Firmenanlässen
- o Mitarbeit bei Projekten und Unterstützung bei unternehmensweiten Aufgaben
- o Unterstützung im Verkaufsdienst (Kundenbetreuung, Angebots- & Auftragsabwicklung, Koordination mit Logistik und Mischerei)

Wir bieten..

- o Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Selbständigkeit
- o Ein motiviertes, kollegiales und junges Team
- o Topmoderne Infrastruktur
- o Ruheraum & Fitnessraum zur freien Verfügung
- o Gratisgetränke und Kaffee
- o Eine offene Unternehmenskultur, in der du deine Persönlichkeit, Ideen und Initiativen einbringen kannst
- o Langfristige Perspektive in einem erfolgreichen Schweizer Familienunternehmen

Du bringst mit..

- o Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- o Berufserfahrung in einer ähnlichen Assistenzfunktion von Vorteil
- o Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- o Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- o Sicherer Umgang MS Office Strukturierte, selbständige und präzise Arbeitsweise
- o Hohe Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- o Organisationsstärke, Flexibilität und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- o Sympathisches, authentisches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit

Bist du bereit für eine neue Herausforderung?

Dann bewirb dich jetzt – wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise in elektronischer Form und mit Foto, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen, Diplomen etc. an personal@tonet.ch