

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

# **Sekretariatsleiterin/Assistentin (m/w) der Geschäftsleitung (100 %)**

Die Triet Storen AG in Buchs ist ein erfolgreiches regionales Unternehmen, das über langjährige Erfahrung im Sonnen- und Wetterschutz verfügt. Wir bieten Ihnen ein interessantes und angenehmes Arbeitsumfeld mit guten Anstellungsbedingungen.

## **Ihre Aufgabe**

Als Sekretariatsleiterin bilden Sie die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kunden und Montageteam. Sie erstellen Offerten, kalkulieren Aufträge, schreiben Rechnungen und Auftragsbestätigungen, Sie koordinieren Termine, beraten unsere Kundinnen und Kunden telefonisch sowie in unserem Showroom und kümmern sich engagiert und selbstständig um das ganze Sekretariat. Darüber hinaus unterstützen Sie in Ihrer Funktion als Assistentin den Geschäftsführer bei diversen Projekten.

## **Was Sie mitbringen**

- Einen kaufmännischen Abschluss – idealerweise Erfahrung im technisch-handwerklichen Bereich
- Deutsche Muttersprache
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Sehr hohe Lernbereitschaft
- Eine aufgeweckte, serviceorientierte und positive Persönlichkeit
- Engagement und den Willen, die sprichwörtliche Extrameile zu gehen

## **Was wir Ihnen bieten**

- Ein kompetentes, hilfsbereites Team
- Eine sehr abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten on the Job

## **Ihre Bewerbung**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Foto per Post oder E-Mail an:



### **Triet Storen AG**

Daniel Triet  
Langäulistrasse 37  
9470 Buchs

daniel.triet@trietstoren.ch  
Tel. 081 740 50 55