



Wir sind ein Familienunternehmen in der zweiten Generation mit über 30 motivierten Mitarbeitenden. Als Fachspezialist für den Vertrieb, die Planung und den Einbau von Fenster, Türen und Tore sind wir in der Region Nordwestschweiz als eines der führenden Unternehmen tätig.

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

Assistenz der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Kundenbetreuung und Kommunikation (m/w/d) 100%

Arbeitsort: Hauptniederlassung Diepflingen

Ihre Aufgaben:

- Gesamtverantwortung für die Betreuung im Front-Office (Telefon, Kundenempfang, Terminvereinbarungen)
- Unterstützung der Geschäftsleitungsmitglieder im Tagesgeschäft als Allrounder/in und rechte Hand bei administrativen, planerischen und organisatorischen Aufgaben (Messen, Events, usw.)
- Protokollführung an div. Sitzungen
- Unterstützung Sachbearbeitung-Kalkulator Innendienst beim Erstellen von kleineren Offerten für Fenster/Türen/Tore/Zubehör
- Datenpflege der IT (CRM+EAP)
- Erstellung und Pflege von Kommunikationsmaterialien und -inhalten für verschiedene On- und Offlinekanäle (Website, Flyer, etc.)
- Managen der digitalen Plattformen und sozialen Medien
- Koordination mit internen Stellen, sowie externen Partnern

Sie bringen mit:

Mit einer abgeschlossenen kaufmännischen oder gleichwertigen Ausbildung bringen Sie die besten Voraussetzungen für die erfolgreiche Aufgabenerfüllung mit. Sie haben mehrere Jahre Berufserfahrung, sind ein Organisationstalent und haben einen exakten Arbeitsstil. Zudem sind Sie begeisterungsfähig, kontaktfreudig, kommunikativ und geübt im Umgang mit Kunden, sowie Lieferanten. Eine hohe Eigeninitiative und eine rasche Auffassungsgabe runden ihr Profil ab.

Und das erwarten wir sonst noch von Ihnen:

- Erfahrung mit Adobe Creative Cloud Programmen (Illustrator, Photoshop und InDesign)
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Palette (Word, Excel, Power Point)
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Ein technisches Interesse

Wir bieten:

- Spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung
- ein gesundes und zukunftsorientiertes Unternehmen mit langfristigen Perspektiven
- ein motiviertes Team, tolle Arbeitskollegen und eine offene Unternehmenskultur
- klare Strukturen, flache Hierarchien, sowie kurze und schnelle Entscheidungswege
- moderne Büros
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Herr Roman Breitenstein freut sich auf Ihre schriftliche Bewerbung.

rb@breitenstein-ag.ch

Breitenstein Diepflingen AG, Hauptstr.15, 4442 Diepflingen

Tel. 061 985 40 80