

Als traditionsreiches Familienunternehmen in der grafischen Industrie mit Sitz in Dietlikon ZH suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

## **Assistent in Sales Administration 100% (w/m/d)**

### **Ihre wichtigsten Aufgaben:**

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung in allen administrativen Belangen
- Administrative Unterstützung des Verkaufes
- Professionelle und effiziente Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Kundenanfragen
- Mithilfe im Rechnungswesen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Vorbereitungen von Sitzungen, Besuchen und Reisen

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- stilsicheres Deutsch
- Englisch-/ Französisch-/ sowie Italienischkenntnisse von Vorteil
- Selbstständiges, strukturiertes und exaktes Arbeiten
- Kunden- und dienstleistungsorientiert
- Initiativ, diskret und kollegiale Persönlichkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine anspruchsvolle und spannende Aufgabe in einem kleinen Betrieb
- ein freundliches und kompetentes Team
- Attraktive Arbeitsbedingungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nadia Gietz gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

Gietz & Co AG, Brüttisellerstrasse 8, 8305 Dietlikon  
Ansprechperson: Nadia Gietz  
Tel: 076 392 80 83 [nadia.gietz@gietz.com](mailto:nadia.gietz@gietz.com) [www.gietz.com](http://www.gietz.com)

Dossiers von Personalvermittlern können wir leider nicht berücksichtigen.