

# Sekretär/in Sachbearbeiter/in 50-80%

**T. Ruggiero  
& Söhne**  
Eidg. dipl. Malermeister

40  
ANNI

**Ihre Aufgaben:** Als Dienstleister für interne und externe Belange sind Sie die erste Anlaufstelle für Kunden, Projekt- und Geschäftsleiter. Mit Freude erledigen Sie allgemeine administrative Aufgaben, insbesondere das Rechnen von Devisierungen. Den ersten Eindruck hinterlassen Sie am Telefon und am Empfang. Werbemassnahmen und die Bearbeitung der Webseite bereichern Ihr Aufgabengebiet.

**Unsere Anforderungen:** Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in den genannten Bereichen, vorzugsweise der Baubranche. Sind Sie zudem kundenorientiert, flexibel und teamfähig, haben eine exakte und selbstständige Arbeitsweise wie auch unternehmerisches Denken, dann freuen wir uns Sie kennenzulernen.

**Wir bieten:** Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit und ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen und motivierten Team.

**T. Ruggiero & Söhne AG** // St. Gallerstrasse 73 // 9500 Wil  
Bewerbung an: Herr Giuseppe Ruggiero // gr@t-ruggiero.ch

