



## Office Point [1]

### Unsere Sekretariats-Dienstleistungen



#### **Interessiert?**

Wenden Sie sich an unsere  
**Kundenberatung**  
**071 243 58 33/31**  
oder per E-Mail an  
**officepoint@**  
**dreischiibe.ch**

#### **Unsere Stärken – Ihr Mehrwert**

- modularer Angebotsaufbau für bedarfsorientierte Servicepakete
- kundenorientiertes Denken für schnelle und zuverlässige Bearbeitung
- grosse Angebotspalette für die Rundum-Betreuung aus einer Hand
- jahrelange Erfahrung für eine effiziente Organisation und Abwicklung
- ISO-Zertifizierung 9001
- flexible Standortlösung (bei uns oder bei Ihnen) für Ihren Bedarf

#### **Drei Gründe sich für uns zu entscheiden**

- wir sind echte Partner – korrekt und zuverlässig
- unser Preis-Leistungsverhältnis ist sehr konkurrenzfähig
- Ihr Auftrag hilft uns Menschen zu integrieren

#### **Unsere Sekretariats-Dienstleistungen**

- Büroauftragsdienst
- Sekretariatsführung (komplett oder Teilbereiche)
- Korrespondenz
- Datenerfassung
- Lagerraum für Kundenarchive und Ablage
- Kopieren, Zusammenstellen und Versand von Dokumentationen
- Broschüren
- Telefonservice
- Kundenbefragungen
- Kopierservice
- Farblaserausdrucke
- Laminieren
- Ordner ausstatten
- Spiralbindungen (Kunststoff/Metall)
- Zusammenstellung von Kursunterlagen

*Wir beschäftigen Mitarbeiter/-innen mit psychischen Schwierigkeiten und leisten damit einen Beitrag zur Integration benachteiligter Menschen im Arbeitsmarkt.*

#### **dreischiibe Office Point**

Rosengartenstrasse 3  
9006 St.Gallen  
Tel. 071 243 58 00  
officepoint@dreischiibe.ch  
www.dreischiibe.ch

Zertifiziertes Managementsystem

ISO 9001