

Händler Jobbörse

Büromitarbeiter:in

Vollzeit od. Teilzeit

 Deutsch Goritz/
Hirschmugl

David Schneider
david.schneider@hirschmugl.eu
+4366488213307

Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Back Office im Tagesgeschäft
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Pflege von Kunden-, Fahrzeug- und Vertragsdaten
- Erstellung, Prüfung und Ablage von Unterlagen
- Vorbereitung und Nachbearbeitung von Verkaufs- und Servicevorgängen
- Terminorganisation und Korrespondenz
- Unterstützung der Verkaufs- und Serviceabteilungen bei administrativen Aufgaben

Anforderungen:

Offene, freundliche & kommunikative Persönlichkeit -
Verlässlichkeit, Teamfähigkeit sowie ein schnelles
Auffassungsvermögen - abgeschlossene
Berufsausbildung im administrativen Tätigkeitsfeld oder -
Handelsschule-/HAK-Abgänger(in) usw. - versierter
Umgang mit MS-Office - absolvierter Präsenzdienst bzw.
Zivildienst - Führerschein mind. Klasse B - sehr gute
Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Kurzbeschreibung zum Unternehmen/Team:

Ein familiengeführtes Unternehmen in der Automobilbranche steht für Stabilität, Zusammenhalt und persönliche Wertschätzung. Durch flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege bietet es ein familiäres Arbeitsumfeld, in dem Teamgeist und Vertrauen großgeschrieben werden. Die Mitarbeiter profitieren von der Sicherheit einer langfristigen Anstellung sowie vielfältigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, um fachlich und persönlich zu wachsen.

Entlohnungshinweis & Benefits:

Entlohnung lt. Kollektivvertrag. Das tatsächliche Gehalt berücksichtigt sowohl Ihre fachlichen als auch persönlichen Kompetenzen sowie Ihre beruflichen Vorerfahrungen und kann den Mindestgehalt dementsprechend übersteigen