Wir stellen ein:

GEORG SCHMIDERER GmbH
AUTOHAUS - LOFER
Tel.: 06588 / 8360
www.schmiderer.at

Bürokraft für den Empfang/Frontoffice (m/w)

Nur Vollzeit (38,50 Std.)
Dienstbeginn ab sofort möglich

Dein Profil

- ✓ Idealerweise kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HAS) oder kaufmännische Erfahrung
- ✓ Verlässlichkeit, genaue Arbeitsweise
- ✓ Freundliches Auftreten und Freude am Kundenkontakt
- ✓ Führerschein B
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office bzw. routinierte EDV-Anwenderkenntnisse

Die Aufgaben

- ✓ Verwaltung der Telefonzentrale
- ✓ Kassaführung
- ✓ Diverse Auftragsbearbeitung und allgemeine klassische Büroarbeiten
- ✓ Unterstützung in der Buchhaltung
- ✓ Kundenbetreuung
- ✓ Erledigung von Dienstwegen in der Umgebung (Post, Kfz-Zulassungsstelle)

Wir bieten:

- ✓ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Autohaus
- ✓ Eigenverantwortliches Arbeiten mit Vertrauen und Wertschätzung
- ✓ Geregelte Arbeitszeiten
- ✓ Ein kollegiales und freundliches Team

Die Entlohnung erfolgt nach Kollektivvertrag, bei entsprechenden Erfahrungen und Qualifikationen ist eine übertarifliche Bezahlung möglich.

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann warte nicht und schick uns Deine Bewerbung per E-Mail oder komm vorbei und stell Dich persönlich bei uns vor. Wir freuen uns auf Dich!

Georg Schmiderer GmbH, Lofer Nr. 300, 5090 Lofer
office@schmiderer.at // Tel.: 06588 8360