

WIR VERSTÄRKEN UNSER TEAM!

Büroangestellte (m/w/d)

Kundenannahme & Administration

Vollzeit – 39,25 Wochenstunden

Unser Familienbetrieb in Riederberg sucht eine engagierte Persönlichkeit, die unser Büroteam unterstützt und unsere Kundinnen und Kunden kompetent und freundlich betreut.

Deine Aufgaben

- Freundliche Betreuung und Empfang unserer Kundinnen und Kunden
- Telefonische und schriftliche Kundenkommunikation
- Terminvereinbarung und Koordination der Werkstattaufträge
- Erstellung von Kostenvoranschlägen und Rechnungen
- Abwicklung und Schriftverkehr mit Versicherungen
- Ersatzteil- und Reifenbestellungen
- Organisation und Verwaltung des Reifenlagers
- Kontrolle von Zahlungseingängen und allgemeine Büroorganisation
- Enge Zusammenarbeit mit unserer Werkstatt und dem bestehenden Büroteam

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Freude am Umgang mit Menschen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Erfahrung in der KFZ-Branche ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Neueinsteiger:innen willkommen!

Auch motivierte Quereinsteiger:innen sind bei uns herzlich willkommen. Wir bieten eine gründliche und persönliche Einschulung, damit du gut in deine neue Aufgabe hineinwachsen kannst.

Das bieten wir dir

- Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Familienbetrieb
- Freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Langfristige Zusammenarbeit

Entlohnung

EUR 2.601,78 brutto monatlich auf Basis von 39,25 Wochenstunden. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Interesse?
Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

KFZ Kaiblinger GmbH
Riederberg
office@kfz-kaiblinger.at
Tel. 02271 / 8201 – Fr. Kaiblinger