

Wir suchen

HAK-/HBLA-AbsolventIn

Die Aufgaben:

- Assistenz für die Geschäftsleitung.
- Bestellen und Fakturieren von Neu- und Gebrauchtwagen.
- Für die Fahrzeugübergabe an unsere Autokäufer sind Sie die erste Ansprechstelle, vereinbaren Termine, klären über Zahlungsabwicklung und Garantieansprüche auf und übergeben die KFZ-Papiere.
- Sie unterstützen die MitarbeiterInnen in der Buchhaltung.
- Sie unterstützen unseren Netzwerkbetreuer bei der EDV-Anlage.
- Viele abwechslungsreiche und für ein Autohaus typische Allroundtätigkeiten bereichern Ihren Arbeitstag.

Alles wird in einem Zweier-Team gemeinsam aufgeteilt bzw. erledigt. Step by step führen wir Sie an Ihre Aufgaben heran und helfen Ihnen besonders anfangs umfassend, hineinzuwachsen.

Was uns wichtig ist:

Sind Sie kontaktfreudig, arbeiten gerne in einem Team und haben sehr gute Schulzeugnisse? Haben Sie auch noch eine soziale „Ader“, dann sind Sie bei uns richtig!

Vergütung:

Der Kollektivvertrag wird auf jeden Fall überschritten.

Kontakt:

office@fiat-oberhofer.at oder telefonisch 05223-589046
Stefanie Unterkircher und Doris Frischmann.



Bundesstr. 12, A-6068 Mils
Tel. 05223/5890

