

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n
Mitarbeiter/in für

Assistenz/Sekretariat

(m/w) für 40 Std./Woche

Ihr Aufgabengebiet:

- **Zentrales Office Management**
- **Persönliche Kundenberatung und – betreuung**
- **Terminkoordination und – überwachung**
- **Schnittstelle zwischen Team und Fahrschülern**

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- **Gute EDV-Kenntnisse (MS Office etc.)**
- **Kommunikationsbereitschaft und Begeisterungsfähigkeit**
- **Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise, sowie Organisationsgeschick**
- **Positive und engagierte Persönlichkeit**
- **Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung, sowie „hands-on-Mentalität“**
- **Gute Umgangsformen und ein freundliches Wesen**

**Wenn wir Ihr Interesse wecken konnten, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen mit Foto an:
office@fahrschule-burgstaller.com**

**Bezahlung laut Kollektivvertrag. Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine
Überzahlung möglich.**