



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

Assistenz/Sekretariat

(m/w) für 20-40 Std./Woche
In Ried im Innkreis oder Schärding

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:
ried@fahrschule-burgstaller.com

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

Fahrschule Burgstaller
Friedrich-Thurner-Straße 10
4910 Ried im Innkreis
T 07752 89070
ried@fahrschule-burgstaller.at

