

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
- Routinierter Umgang mit MS Office und dem Internet
- 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.