



Office Management (Frontoffice) Betrieb Grieskirchen

Ihre Herausforderung:

- * **Erstkontakt** mit unseren **Kunden|innen** am **Telefon** und **Empfang** vor Ort
- * **Terminvereinbarungen** Service/Karosserie
- * **Telefonmanagement**
- * **allgemeine administrative Aufgaben** (Auftrags- und Rechnungsfakturierungen)
- * **Kassenverantwortung**
- * Unterstützung der Betriebsleitung

Sie bringen mit:

- * **große Freude** am Umgang mit Menschen
- * **Affinität** für das **Thema Auto und Mobilität**
- * Motivation, Verlässlichkeit & Teamfähigkeit
- * **abgeschlossene Berufsausbildung** im Bürobereich **oder**
- * **Handelsschule-/HAK-Abgänger(in)** usw.
- * absolvierter Präsenzdienst bzw. Zivildienst
- * Führerschein mind. Klasse B

Wir bieten:

- * **Vollzeit- oder Teilzeit-Beschäftigung** (je nach Vereinbarung)
- * **Facettenreiches Aufgabengebiet** in einem **erfolgreichen Traditionsbetrieb**
- * **Aktive Karriereförderung** durch fachliche und persönliche Weiterbildung
- * **attraktives Arbeitszeit-Modell** (5 bzw. 4 Tages-Woche alternierend)
- * **Welcome-Package**
- * kostengünstiges **Mittagsmenü** (Lieferservice)
- * **Soda Stream** Anlage
- * **Eintritt je nach Vereinbarung**

**Wir bieten ein leistungsabhängiges Gehaltsmodell.
Einstufung KV Metallgewerbe Angestellte in VWGR II.**

Das tatsächliche Gehalt berücksichtigt sowohl die fachlichen als auch persönlichen Kompetenzen sowie die beruflichen Vorerfahrungen und kann den Mindestgehalt dementsprechend übersteigen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Autohaus Danner GmbH
4707 Schlüßlberg, Schaffenberg 34
z.H. Geschäftsleitung
karriere@danner-fida.at

Angaben des Unternehmens gemäß Gleichbehandlungsgesetz.

