

Wir suchen zur Verstärkung unseres jungen Teams, ab dem Sommer eine/n

Büromitarbeiter/in **Front Office und Assistenz der Geschäftsleitung**

Ihre Aufgaben:

- Kundenberatung und Auftragsabwicklung,
- Terminkoordination,
- Organisation von Lenkerprüfungen,
- Koordination mit Behörden,
- Büroorganisation,
- Vorbereitung der Unterlagen zur Personalverrechnung und Buchhaltung,
- Inkassotätigkeit
-

Ihr Profil:

- Kaufmännische Matura
- Belastbarkeit und hohe Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Genauigkeit
- Überstundenbereitschaft
- Gepflegtes Äußeres

Vollständige Bewerbung bitte an bewerbung@fahrschule-wolkersdorf.at

Wir freuen uns auf Sie

Alexandra Weitgasser und das Team der Fahrschule Wolkersdorf