

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine motivierte und selbständige Persönlichkeit als

Administration / Empfang 40% - 70%

Wir sind ein moderner, innovativer und dynamischer Garagenbetrieb der Marken VW und VW Nutzfahrzeuge. Unser Unternehmen bietet Qualität, professionelle Beratung und Service sowie eine zukunfts- und kundenorientierte Geschäftsphilosophie. Ein junges, dynamisches und erfolgreiches Team freut sich auf Ihre tatkräftige Unterstützung.

Ihr Aufgabenbereich

- Kundenempfang und Bedienung Telefonzentrale
- Betreuung des Systems ELO (Ablage, Archivierung)
- Administrative Arbeiten für Zertifizierung
- Schnupperlehrling - Dokumentation erstellen
- Debitoren Rechnungen Kundendienst, Versand
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Diverse Administrative Arbeiten und Unterhalt Empfang
- Stellvertretung von Teammitgliedern

Ihr Profil

- Grundbildung Kauffrau EFZ
- Sicherer Umgang mit MS Office und den gängigen EDV-Softwaresystemen
- Deutsch in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse (F,E von Vorteil)
- Selbstständiges, motiviertes und pflichtbewusstes Arbeiten
- Gute Umgangsformen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Drei oder mehr Jahre Berufserfahrung an einem Empfang

Unser Angebot

- Vielseitige Tätigkeit
- Interne Aus- und Weiterbildung
- Ein gut eingespieltes Team, das sich gegenseitig unterstützt und Herausforderungen gemeinsam meistert

Neugierig? Interessiert? Begeistert von Autos? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an nathalie.rupp@auto-duenki.ch