

Per 1. Oktober oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine motivierte und selbständige Persönlichkeit als

Sekretariat Verkauf 100% (m/w)

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

- Administrative Abwicklung der Verkaufsverträge
- Erfassen von Neuwagen und Occasionen
- Fahrzeugrechnungen erstellen
- Diverse Administrative Arbeiten
- Kundentelefone beantworten
- Stellvertretung von Teammitgliedern (u.a. Buchhaltung)

Ihr Profil

- Grundbildung Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Sicherer Umgang mit MS Office und den gängigen EDV-Softwaresystemen
- Deutsch in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse (F,E von Vorteil)
- Kenntnisse im Rechnungswesen, Flair für Zahlen
- Selbstständiges, motiviertes und pflichtbewusstes Arbeiten
- Gute Umgangsformen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Teamfähigkeit

Unser Angebot

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

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

Auto Dünki AG
Nathalie Rupp
Weiachstrasse 2
8413 Neftenbach
Telefon: 052 304 02 02