****

**Zur Unterstützung unseres Büroteams suchen wir eine/n**

**HAK-/HASCH-ABSOLVENTIN/EN FÜR KUNDENBETREUUNG UND ADMINISTRATION; VOLLZEIT ODER TEILZEIT**

Aufgabengebiet:

* Kundenbetreuung mit Terminvergabe, Kundenempfang, Fahrzeugübernahme und -rückgabe
* Verrechnung, Abrechnung von Versicherungsaufträgen
* Abwicklung der Werbetätigkeiten
* Teilbereiche der Buchhaltung
* Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

* Freundliches Auftreten, Freude am Umgang mit Kunden und Kollegen
* Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
* Führerschein B
* BMD Kenntnisse

Ausmaß der Beschäftigung:

* Vollzeit oder mindestens 30 Stunden pro Woche

Entlohnung jedenfalls über Kollektivvertrag Metallgewerbe für Angestellte bei entsprechender Qualifikation.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung; bitte an

[claudia.dorfner-pilz@autohaus-dorfner.at](mailto:claudia.dorfner-pilz@autohaus-dorfner.at)