

Auto Kastberger sucht zum sofortigen Eintritt

1 Mitarbeiter/in im Büro

Ihre Aufgaben:

- * Allgemeine administrative Tätigkeiten
- * Bestellwesen
- * Telefonieren
- * Terminkoordination

Unsere Anforderungen / Ihre Kompetenzen:

- * Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder dementsprechende Praxis im Büro
- * KFZ-Kenntnisse von Vorteil
- * Kenntnisse §57a-Überprüfung von Vorteil
- * Führerschein B

Unser Angebot:

- * unbefristetes Dienstverhältnis

Ihre Arbeitszeit:

- * Voll- oder Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 20 - 38,5 Stunden pro Woche
- * Montag bis Mittwoch: 07:00 - 12:00 Uhr & 12:30 - 17:00 Uhr | Donnerstag 07:00 - 12:00 & 12:30 - 17:30 Uhr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr Kontakt:

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

office@auto-kastberger.at

Auto Kastberger
Kramelsbergstraße 8
4320 Perg
07262/58864