

Wir suchen ab sofort: Kaufmännische/r Mitarbeiter/in für Büromanagement (m/ w/ d) in Teilzeit

Wer sind wir?

Wir sind ein mittelständischer, familiengeführter Kfz-Betrieb in Grenzach-Wyhlen, der seit 1962 besteht. Die Reparaturen beziehen sich auf alle Fabrikate. Das Unternehmen besteht aktuell aus 5 Mitarbeitern und der Geschäftsführung Herrn Mutter. Bereits mehrfach wurden wir zur „Werkstatt des Vertrauens“ von unseren Kunden gewählt, das zeigt, dass uns die Qualität unserer Arbeit sehr am Herzen liegt und wir kundenorientiert arbeiten.

Ihre Tätigkeiten

- ☛ Allgemeine Büroarbeiten wie Telefonate führen & E-Mails bearbeiten
- ☛ Termine koordinieren
- ☛ Kundenbetreuung
- ☛ Vorbereitung der Buchhaltung
- ☛ Allgemeine Aktenverwaltung
- ☛ Unterstützung der Geschäftsleitung
- ☛ Fakturierung

Ihr Profil

- ☛ Idealerweise abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- ☛ Gute MS-Office-Kenntnisse
- ☛ Organisatorische Fähigkeiten
- ☛ Teamfähigkeit
- ☛ Lernbereitschaft und Engagement
- ☛ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ☛ Kundenorientiertes Arbeiten
- ☛ Freundlicher Umgang mit Kunden

Das erwartet Sie

- ☛ Angenehmes / familiäres Arbeitsklima
- ☛ Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- ☛ Eigener Arbeitsplatz
- ☛ Kollegiales und motiviertes Team, das Sie unterstützt
- ☛ Strukturierte Einarbeitung
- ☛ Eigenverantwortliches Arbeiten und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- ☛ Sozialleistung wie Vermögenswirksame Leistungen und Fahrtkostenzuschuss
- ☛ Faires Gehalt
- ☛ Mitarbeiterrabatte und Reparaturen am Fahrzeug

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an:



Auto-Mutter e. K.

Rheinfelder Str. 47

79639 Grenzach-Wyhlen

Tel.: 07624 / 91 69 0

info@auto-mutter.de