



Bürokraft/Assistenz Werkstatt & Fuhrpark (m/w/x) (40h/Vollzeit)

Du bist bekannt dafür, die "gute Seele" im Büro zu **Deine Aussicht** sein? Du hast gerne mit Fahrzeugen zu tun und liebst es, den Überblick zu bewahren? Dann bewirb dich jetzt!

Dein Job

- Fuhrparkverwaltung wie Organisation von Terminen und Überprüfungen
- Fahrzeugübergaben und -rücknahmen
- Schadensmeldungen
- Personalverwaltung
- Rechnungsfreigaben und -erfassung
- Auswertungen

- attraktives Arbeitsumfeld in einem stabilen sowie erfolgreichen Familienunternehmen
- spannendes, verantwortungsbewusstes und selbständiges Aufgabengebiet
- kollegiales, motiviertes Team
- Bruttomonatslohn: EUR 2.800 auf Vollzeitbasis
- Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation/ Erfahrung

Wenn's einer kann, dann du?

Dann bewirb dich jetzt – wir freuen uns!

Bei Fragen zum Thema Barrierefreiheit, kontaktiere uns gerne.

Deine Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung (Lehre, AHS, Hasch, HAK etc.)
- Berufserfahrung
- Erfahrung im Fuhrparkmanagement oder KFZ-Kenntnisse erforderlich
- Arbeitsbeginn mit Werkstatt um 7.00 Uhr
- strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Belastbarkeit, Flexibilität
- gute EDV-Kenntnisse



ATTENSAM