



Auto Eder Wasserburg ist ein mittelständisches Unternehmen und gehört zur Auto Eder Gruppe. Als Ford-Partner bieten wir in unserem Autohaus nicht nur alles rund um neue und gebrauchte Automobile, sondern auch zum Thema Service. Bei uns entscheidet der Kunde was gemacht wird. Wir sind der Partner rund um das Thema Mobilität.

Zur Verstärkung unseres Werkstatt-Teams suchen wir zum schnellstmöglichen Eintrittstermin eine

qualifizierte Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Betreuung und persönlicher Empfang unserer Kunden
- Koordination von Serviceterminen und Gewährleistung der Kundenmobilität
- Auftrags-, Rechnungs- und Stammdatenbearbeitung sowie -pflege
- Fahrzeugdisposition und Kassenführung
- allgemeine Front-Office-Tätigkeiten wie Telefondienst und Bearbeitung des Posteingangs

Das hier bringen Sie mit:

- Spaß und Freude am Umgang mit Menschen
- kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Erfahrung im Automobilhandel
- hohe Empathie und Sozialkompetenz
- gute Umgangsformen und ein gepflegtes Auftreten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Text- und Sprachsicherheit in Bezug auf Schrift- und Telefonkontakte
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zum Schichtdienst (zwischen 7:30 Uhr und 17:30 Uhr) sowie jeden sechsten Samstag bis 12:00 Uhr

Und so bewerben Sie sich bei uns:

Wenn Sie diese berufliche Herausforderung mit interessanten Perspektiven reizt und Sie moderne Organisation bevorzugen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Datum Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellung an Serviceleiter Thomas Dullinger.