Wir suchen …

Bürokraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Du liebst den Umgang mit Kunden und bist begabt in organisatorischen Aufgaben? Sei es die Betreuung und Beratung unserer Kunden, Rechnungstellungen, Auftragsentgegennahme, Disposition, Autovermietung oder Teilebestellungen. Bei uns erwarten dich jeden Tag neue abwechslungsreiche Aufgaben. Werde auch du jetzt Teil unseres kompetenten und freundlichen Teams!

Was wir bieten:

- Eine sichere Arbeitsstelle mit flexiblen Arbeitszeiten
- Hervorragende Bezahlung
- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeiten
- Du kannst Dinge selbst entscheiden und Verantwortung übernehmen
- Arbeiten mit einem jungen Team in angenehmer Atmosphäre
- Zur Verfügung stellen einer Wohnung

Was du machen wirst:

- Entgegennehmen sowie Disposition von Abschlepp- und Werkstattaufträgen
- Auftragsabwicklung und Kundenbetreuung/-beratung
- Vermietung und Rücknahme von Leihwägen
- Teilebestellungen
- Buchhaltung, Rechnungserstellung u.v.m.

Was wir erwarten:

- Zuvorkommender, freundlicher Umgang mit Kunden und Kollegen
- Bereitschaft zum Erlernen von fachlich relevantem Wissen
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Jetzt Bewerben!

Bewerben kannst Du dich ganz einfach über das Kontaktformular auf unserer Homepage, per E-Mail, per Post, telefonisch oder über die sozialen Netzwerke. Ein kurzer Lebenslauf als Anhang ist super, aber nicht zwingend erforderlich.

Wir freuen uns auf Dich!

Dein Team Estner