

Für Erfahrung und Vertrauen, gepaart mit Engagement, Zuverlässigkeit und jugendlichem Enthusiasmus sind wir bekannt. Das verpflichtet uns jeden Tag aufs Neue an uns zu arbeiten und unseren Kunden den besten Service zu bieten.

Wir suchen zur Ergänzung unseres Spezialisten-Teams für unsere Niederlassung in Brunn am Gebirge einen

Büromitarbeiter m/w/d

Ihre Aufgaben:

- Administrative Tätigkeiten für unsere Werkstättenausrüstung
- Allgemeine Back Office-Arbeiten
- Angebots- und Rechnungswesen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Fundierte PC-Kenntnisse in allen Windowsstandardprogrammen
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Engagement, Fleiß, Flexibilität sowie hohe Belastbarkeit
- Kenntnisse in ERP-Systemen von Vorteil

Wir bieten:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Familienunternehmen seit über 70 Jahren
- Langfristige Beschäftigung in einem gesunden Unternehmen
- Entlohnung lt. KV € 1.700,-- bis € 2.144,--, Bereitschaft zur Überzahlung im Verhältnis zu Ausbildung und Qualifikation besteht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich **per E-Mail** mit Foto an unseren Niederlassungsleiter, Prok. Helmut Jank, helmut.jank@auto-kastner.at .

Bitte beachten Sie, dass wir elektronische Bewerbungen NUR im **PDF-Format** entgegennehmen.

Autobedarf Karl Kastner Gesellschaft m.b.H.
A-2345 Brunn, Rennweg 77

www.auto-kastner.at