

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

Deine Aufgaben:

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

Dein Profil:

- 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

Unser Angebot:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreich geführten Familien-Unternehmen
- Langfristige Beschäftigung in einem gesunden Unternehmen
- Übernahme von Aus- und Weiterbildungskosten
- Ein Gehalt, das deiner Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung entspricht (aus gesetzlichen Gründen weisen wir auf das kollektivvertragliche Mindestgehalt bei Vollzeit ab € 1.800,- brutto/Monat hin).

Bewirb dich jetzt – per E-Mail mit Foto bei unserem Kundendienstleiter, Herrn Prok. Helmut Jank, helmut.jank@auto-kastner.at .

Bitte beachte, 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