



## **BüromitarbeiterIn (w/m/d) – Vollzeit**

### **Starte deine Erfolgsgeschichte!**

- ❖ Du suchst eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe?
- ❖ Du liebst es zu organisieren und zu verwalten?
- ❖ Du führst gerne Beratungs- und Verkaufsgespräche?
- ❖ Du betreust gerne Kunden per Telefon und Social Media?
- ❖ Du bearbeitest gerne Zahlungseingänge und legst Rechnungen?
- ❖ Du liebst allgemeine Bürotätigkeiten?

Dann komm in unser motiviertes Team!

### **Das erwartet dich bei uns:**

- Engagiertes Team mit Freude bei der Arbeit
- Volle Unterstützung bei Weiterbildungen
- Mitarbeitererevents

### **Warum du?**

- ✓ Du bist offen, engagiert und kommunikativ.
- ✓ Du kannst sicher mit MS Office umgehen.
- ✓ Du bist kommunikativ und dein Wort zählt.
- ✓ Du hast Freude am Umgang mit jungen Menschen.
- ✓ Du arbeitest strukturiert und eigenständig.
- ✓ Du hast Erfahrung mit Büroarbeit oder eine kaufmännische Ausbildung.
- ✓ Du bist gerne auch Quer- oder WiedereinsteigerIn.
- ✓ Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Eine spannende Aufgabe erwartet dich!

Bezahlung auf Basis 40 Wochenstunden über dem KV je nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Lass uns gemeinsam etwas bewegen – bewirb dich per Mail!

[buchhaltung@fahrschule-willi.at](mailto:buchhaltung@fahrschule-willi.at)