

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

(2764)

📍 Standort: Bruck in der Oberpfalz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Du bist ein Organisationstalent (m/w/d) und hast ein freundliches, kommunikatives Wesen?

Dann verstärke das sympathische Team bei unserem Kunden als Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) in Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- **Reparaturannahme und Erstellung von Werkstattaufträgen:** Du nimmst Reparaturanfragen entgegen und sorgst für die ordnungsgemäße Erstellung der Werkstattaufträge
- **Vorbereitung der Reparaturrechnungen:** Du kümmerst dich um die Vorbereitung und die korrekte Dokumentation der Reparaturrechnungen
- **Telefonzentrale:** Du bist die erste Anlaufstelle für Kunden am Telefon und hilfst bei der effizienten Organisation des Werkstattbetriebs
- **Unterstützende Tätigkeiten bei der Ersatzteilversorgung:** Du hilfst bei der Beschaffung und Bereitstellung von Ersatzteilen für Reparaturen
- **Pflege von Kunden- und Fahrzeugdaten:** Du pflegst alle relevanten Daten im EDV-Systeme und kümmerst Dich um die Ablage der Belege

Das bringst du mit:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung** in einem **kaufmännischen Beruf**, idealerweise mit Erfahrung in der Kfz-Branche
- Ein **freundliches und sicheres Auftreten** sowie die Fähigkeit, professionell mit Kunden zu kommunizieren
- **Kommunikationsstärke** und Teamgeist
- **Kenntnisse in Microsoft Office** und die Bereitschaft, Dich in **branchenspezifische Software** einzuarbeiten

Wir bieten Dir:

- **Arbeitsvertrag:** unbefristet, Vollzeit bei einer 40 Std./Woche
- **Kundenübernahme** nach wenigen Monaten möglich
- **Lukrative Vergütung:** 2800,00 € brutto / monatlich - je nach Qualifikation mehr
- **Arbeitszeiten:** Montag bis Freitag von 07.30 Uhr bis 16.30 Uhr / alle 14 Tage zusätzlich an einem Samstag (dafür unter der Woche dann ein Tag frei)
- **Arbeiten in einem aufstrebenden Unternehmen** mit flachen Hierarchien und einer kollegialen Arbeitsatmosphäre
- **Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten**, bei denen du Deine organisatorischen Fähigkeiten voll entfalten kannst
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten** in einem dynamischen Umfeld

- **Sozialleistungen:** Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge und vieles mehr...
- **Bis zu 30 Tage Urlaub**, je nach Betriebszugehörigkeit

Du hast Interesse?

Dann bewirb dich noch heute! Bitte sende uns Deine Unterlagen per E-Mail oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Dein Ansprechpartner:

Erich Gimnweit
Geschäftsführer

Telefon: 0941 / 280 759 - 0

Email: bewerbung@goodworx-personal.de

Goodworx GmbH
Prinz-Ludwig-Straße 17
93055 Regensburg

Abteilung(en): Fachkraft kfm.

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ, Direktanstellung, Neubesetzung

[Impressum](#)