

Bürokraft

Für unser Front Office suchen wir tatkräftige Verstärkung. Das Büro ist bei uns der Mittelpunkt der ganzen Fahrschule. Man befindet sich dort in der Schnittstelle zwischen Kunden, Fahrlehrern und Chefs, hat also andauernd mit Menschen zu tun. Langweilig wird es in unserem Fahrschul-Büro also sicherlich nie!

Deine Aufgaben umfassen die Kundenbetreuung, Fahrstundenverwaltung, Kommunikation mit den Behörden und Verwaltung des Fuhrparks.

Da du dich einen großen Teil des Tages mit dem Computer beschäftigst, ist es vorteilhaft, wenn du dich schon mal mit Office-Programmen wie Word, Outlook etc. angefreundet hast. Die erste Sprache bei uns im Büro ist Deutsch, deshalb solltest du mit dieser Sprache keine Probleme haben. Englisch wird auch bei uns immer präsenter, deshalb sind Grundkenntnisse unumgänglich. Wenn du dann auch noch einen gewissen Sinn für Ordnung hast und dir die Kommunikation mit vielen Unterschiedlichen Menschen keine Probleme bereitet, dann bist du bei uns eventuell ziemlich richtig!



Hier noch ein paar Eckdaten:

- **Dienstort:** Salzburg, Neutorstraße 9a
- **Gehalt:** laut Kollektiv, €1.900 im ersten Berufsjahr, Überzahlung möglich
- **Stundenausmaß:** Vollzeit, 40 Stunden

Deine Bewerbung schickst du am besten an **doris.koch@fahrschulekoch.com**
Und keine Sorge, wir sind alle eigentlich ziemlich nett :)