



## Stellenbeschreibung: Bürokauffrau/Bürokaufmann

**Standort:** Dachau

**Anstellungsart:** Vollzeit

**Urlaub:** 30 Tage pro Jahr

**Vergütung:** Wettbewerbsfähige Bezahlung

### Über uns:

Autohaus Renner GmbH & Co. KG ist ein Familiengeführtes mittelgroßes Autohaus, das bereits seit mehr als 50 Jahren existiert. Wir legen großen Wert auf ein positives Arbeitsumfeld und fördern die Entwicklung unserer Mitarbeiter.

### Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Bearbeitung von Korrespondenz und Dokumenten
- Kundenbetreuung und -beratung
- Unterstützung des Teams in administrativen Belangen
- Terminplanung und -koordination
- Erstellung von Reports und Statistiken

### Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Grundkenntnisse in Buchhaltung sind von Vorteil

### Wir bieten:

- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Wettbewerbsfähige Vergütung
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### Bewerbung:

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie eine aussagekräftige Bewerbung an [bewerbung@toyota-renner.de](mailto:bewerbung@toyota-renner.de)