



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