



Die Bickel Auto AG ist ein mittelgrosser, familiärer Betrieb mit der Markenvertretung BMW und MINI Servicepartner in Frauenfeld und Weinfelden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n

## Kaufmännische/r Angestellte/r

Empfang / Administration

Ihre Aufgaben:

- Administrative Bereitstellung der verkauften Fahrzeuge
- Nachbearbeitung der Dossier nach Fahrzeugauslieferung
- Unterstützung des Verkaufs und Kundendienstes
- Drehscheibenfunktion zwischen den verschiedenen Abteilungen
- Empfang, Begrüssung und Betreuung unserer Kunden
- Bearbeitung von telefonischen und/oder schriftlichen Kundenanfragen

Was wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in der Automobilbranche von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerausweis Kategorie B
- Sorgfältiges, selbständiges sowie koordiniertes Arbeiten
- Flexibilität bei der Arbeit und der Einsatzbereitschaft (Radsamstag und Ausstellungen)
- Sehr gute Umgangsformen

Was wir bieten:

- Moderner Betrieb
- Junges und dynamisches Team
- Interessante und abwechslungsreiche Stelle
- Gleitzeiten
- Attraktive Mitarbeiterkonditionen

Sie fühlen sich angesprochen und behalten trotz Hektik einen kühlen Kopf?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail an [aline.jaquenoud@bickelautoag.ch](mailto:aline.jaquenoud@bickelautoag.ch).