

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Administration 100 %

Wir suchen eine zuverlässige, vielseitige und besonders strukturierte Persönlichkeit zur Unterstützung in unseren Garagenalltag.

In dieser Funktion übernehmen Sie administrative Aufgaben, stehen in Kontakt mit unserer Kundschaft und unterstützen unser Team auch in der Disposition. Es erwartet Sie ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit Einblick in verschiedene Bereiche unseres Betriebs.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Telefonannahme und Weiterleitung
- Post öffnen und verteilen
- Unterstützung in der Kundenannahme
- Mitarbeit in der Disposition
- Kassenführung
- Rechnungen zur Zahlung vorbereiten und bezahlen
- Diverse administrative Arbeiten im Tagesgeschäft
- Unterstützung in der Verkaufsadministration
- Fahrtenübernahme
- Ersatzwagenausgabe und -rücknahme

Wenn möglich bringen Sie zusätzlich Erfahrung mit in folgenden Bereichen

- Querkontrolle von Rechnungen
- Buchungen
- Erfassen von Terminen und Kapazitäten

Das bringen Sie mit

- Eine selbstständige, zuverlässige und besonders strukturierte Arbeitsweise
- Freude daran, den Überblick zu behalten und organisiert zu arbeiten
- Freundliches, sicheres und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Freude am Kundenkontakt und an einem lebendigen Arbeitsalltag
- Organisationstalent, Flexibilität und Mitdenken
- Führerausweis Kategorie B

Das bieten wir

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe mit Verantwortung im Alltag
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit kurzen Wegen und persönlichem Austausch
- Ein breites Aufgabengebiet mit Einblick in Administration, Verkauf und Werkstatt
- Ein engagiertes Team, das sich gegenseitig unterstützt
- 25 Ferientage
- Raum, sich einzubringen und im Arbeitsalltag aktiv mitzugestalten

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wanger Garage AG

Zollstrasse 67, 9494 Schaan

Nora Wanger-Langenbahn

verkauf@wangergarage.li / Tel. +423 373 11 51

