

Werde Teil unseres Teams!!!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n BÜROMITARBEITER/IN (m/w/d) mit / ohne Berufserfahrung.

Tätigkeitsbeschreibung

Aufgaben:

- Terminierung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Rechnungswesen
- vorbereitende Buchhaltung
- Telefonannahme
- Auftragsannahme / Weiterleitung
- Ablage

Anforderungen:

- selbständige Arbeitsweise
- Eine Ausbildung zum/zur Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann wäre wünschenswert,
 - Büroerfahrung im Büro sollte vorhanden sein
 - gutes Deutsch in Wort und Schrift ist erforderlich
 - Computerkenntnisse Voraussetzung (Word/Excel)
- KFZ-Kenntnissen sind von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich

Es erfolgt eine intensive Einarbeitung in die firmeninterne Software.



Auto Service Park e.K

Am Stadtrand 58

22047 Hamburg

Tel. 040 466 53 610 - E-Mail.info@auto-service-park.de