



Stellenausschreibung

Kaufmann/-frau für Büromanagement im Fahrschulbereich m/w/d

Arbeitgeber:

Arbeitsort: Koblenz

Ansprechpartner: Herr Hoffmann c.hoffmann@svg-koblenz.de

Wir suchen ab sofort in Koblenz eine/einen Bürokauffrau/Bürokaufmann in Vollzeit mit dem Schwerpunkt Organisation und Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Bereich Weiterbildung und Fahrschule
- Organisation, Vorbereitung und Planung von Schulungslehrgängen
- Kundenbetreuung
- Rechnungsprüfung und -stellung
- Führen von Statistiken und Übersichten

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten
- Eigenverantwortliches und präzises Arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sehr guter sprachlicher und schriftlicher Ausdruck
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Freundliche und gute Umgangsformen, Kundenorientierung
- Ein sicheres, gepflegtes und kommunikatives Auftreten

Deshalb sollten Sie sich bei uns bewerben:

- Flexibilität durch kurze Entscheidungswege in einer selbstständigen Einheit
- Leistungsorientierte Vergütung und moderner Arbeitsplatz
- Langfristiger und zukunftssicherer Arbeitsplatz

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen - ausschließlich per E-Mail - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an: c.hoffmann@svg-koblenz.de