

Wir verstärken unser Team im Bereich

Administration (m/w)

Teilzeit: 12 - 16 Stunden/Woche

Aufgabenbeschreibung:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Fahrschulverwaltung
- Fahrstundenplanung / Kursplanung
- Angebotserstellung
- Kundenberatung/-betreuung

Anforderungsprofil:

- Kommunikativ
- Genau / Verlässlich
- Flexibel
- Eigenverantwortung
- Gute Computerkenntnisse

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Fahrschule EUROLINE

Ehrenreiterweg 4, 4150 Rohrbach-Berg
07289 / 4090, office@fahrschule-euroline.at

Mindestmonatsbruttogehalt (auf Vollzeitbasis) laut KV
für Fahrschulen 1.684,- EUR.