

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n, aufgestellte/n und zuverlässige/n

ASSISTENT/IN GESCHÄFTSLEITUNG (60 - 100%) **BEFRISTETE ANSTELLUNG AUF 6 MONATE**

Wir sind ein erfolgreiches, modernes Familien-Unternehmen mit Volvo Vertretung. Unsere Kundschaft erwartet höchste Qualität und besten Service. Eine neuzeitliche und gut eingerichtete Werkstatt trägt dazu bei, Diagnosen und Reparaturen von Volvo und Fremdmarken termingerecht und kompetent durchzuführen. Unser grosszügiger und gepflegter Platz bietet eine schöne Ausstellungsfläche für Occasion- sowie Neufahrzeuge.

Überzeugen Sie sich gleich selbst und besuchen Sie uns auf unserer virtuellen Tour.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Abwicklungen im Bezug zum Fahrzeugverkauf wie Versicherungsnachweise bestellen, Leasing-Anträge eingeben, Zubehörbestellungen weitergeben, Offerten erstellen usw.
- Unterstützung bei Probefahrten, Ablieferung von Fahrzeugen
- Pflege des Fahrzeugparkes inklusive Inserierung im Internet
- Verfassen von E-Mails
- Vereinbaren von Terminen
- Administrative Ablagen und weitere administrative Tätigkeiten wie z.B. Preisblätter aktualisieren

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Administration inkl. sehr gute Kenntnisse der deutschen Korrespondenz
- Gute EDV-Kenntnisse
- Organisatorisches Geschick
- Interesse an Fahrzeugen und dessen Bedienung
- Teamfähig, motiviert und selbständig
- Zuverlässig, ehrlich und loyal
- Gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse werden begrüsst

Wir bieten:

- Familien-Unternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- selbständige Tätigkeit in einem motivierten Team
- zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- 5 Tage Woche, Samstagsdienst dafür anderer freier Wochentag
- modern und gut eingerichteter Arbeitsplatz, Showroom und Werkstatt
- Verlängerung des Vertrages oder Festanstellung möglich
- Bei Eignung Anstellung als Junior-Verkäufer/in anschliessend möglich

Sind Sie interessiert ein Teil unseres jungen und aufgestellten Teams zu werden? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse oder per E-Mail:

Albin Herzog AG, Herr Daniel Katzenmeier, 043 322 66 44, dkatzenmeier@albinherzogag.ch

