



DER RICHTIGE DRIVE

Team CHECKDRIVE in Waidhofen sucht Dich! Büroangestellten/Kundenbetreuer für unsere FAHRZEUGABOS (m/w/x)

DAS ERWARTET DICH BEI CHECKDRIVE

- Freundliche und kompetente Kundenbetreuung (telefonisch/per Mail)
- Administrative Tätigkeiten rund um das FahrzeugABO (Auto/Motor/Rad)
- ABOvertragsabwicklung und - fakturierung sowie Rechnungskontrolle
- Organisation von Werkstatt-/Auslieferungs- und Abgabeterminen der Fahrzeuge
- Steuerung von Fahrzeugtransfers, Reinigung und Instandhaltung
- Flotten- und Schadensmanagement sowie Fuhrpark-Disposition

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägte Service- und Verkaufsorientierung
- Teamgeist, Genauigkeit und Flexibilität
- Kombination aus Organisationstalent & Kommunikationsstärke
- Gute Computerkenntnisse (MS-Office)
- Fließend Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

DAS BIETEN WIR DIR BEI CHECKDRIVE

- Langfristige Fixanstellung Vollzeit/Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden)
- Quereinsteiger Willkommen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Professionelle und gut strukturierte Einschulungsphase
- Spannende Mobilitätsbranche
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Familiäres Betriebsklima auf Augenhöhe

-  FLEXIBLE ARBEITSZEITEN
-  BERUFLICHE & PERSÖNLICHE WEITERBILDUNG
-  AUFSTIEGSCHANCEN
-  MITARBEITER-EVENTS
-  SONDERKONDITIONEN FÜR MITARBEITER



Interessiert an dieser Herausforderung - bereit in unser CHECKDRIVE Team zu kommen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per Mail an:

Michaela Walther: jobs@lietz.at

www.lietz.at

Das Bruttomonatsgehalt beträgt für diese Position laut Kollektivvertrag mindestens EUR 2.124,- auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Das tatsächliche Gehalt wird unter Berücksichtigung deiner beruflichen Qualifikation gemeinsam mit dir vereinbart, denn wir schätzen deine Erfahrungen und Kenntnisse.

