



Du hast Spaß am selbständigen Arbeiten? Du übernimmst gerne Verantwortung und hast Erfahrung mit Verwaltungsaufgaben? Dann nimm jetzt diese neue berufliche Herausforderung an! Für unseren Geschäftsbereich Kostner Service Stations suchen wir eine/n

Verwaltungs-Mitarbeiter/in

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Kundenkarten-Management
- Angebotserstellung und Kundenverwaltung
- Bearbeitung von Anfragen und E-Mails
- Steuerung und Verwaltung der Bereiche Normen und Arbeitssicherheit

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder vergleichbare Qualifikationen
- Belastbarkeit, Organisationstalent sowie hohe Eigenmotivation
- Zuverlässige, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Angebot für dich:

- Moderner Arbeitsplatz in unserem neuen Headquarter in Vahrn
- Langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld
- Fundierte Einarbeitung mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Unternehmensklima mit flachen Hierarchien
- Sehr gute Entlohnung, flexible Arbeitszeiten und attraktive Zusatzleistungen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

jobs@kostner.net

0472-979614