



Unsere Fahrlehrerausbildungsstätte sucht ein Organisationstalent für die administrativen Arbeiten und die Betreuung unserer Teilnehmer.

Deshalb suchen wir für unseren Standort in **Wetzlar** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit 40 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der täglich anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Rechnungsprüfung und -stellung
- Führen von Beratungsgesprächen
- Führen von Statistiken und Übersichten
- Betreuung unseres QM Systems

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung und mindestens drei Jahre praktische Erfahrung in der Verwaltung
- schnelle Auffassungsgabe und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kundenorientierung und Kommunikationsstärke

Unsere Leistungen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Langfristiger, sicherer und moderner Arbeitsplatz

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an:

SVG AWZ Hessen GmbH
Im Amtmann 11-15 • 35578 Wetzlar
E-Mail: ulrich.loehr@svg-hessen.de