



Unser Team braucht Verstärkung!

Kaufmann für Büromanagement im Fahrschulbereich (m/w/d)

Die Fahrschule Nordhessen GmbH ist eine 100 % Tochter der SVG Hessen eG, die ein Dienstleistungsunternehmen ist für das hessische Transport- und Logistikgewerbe.

Wir suchen für unseren Standort in Kassel/Lohfelden ab sofort eine/einen Bürokauffrau/Bürokaufmann in Vollzeit mit Schwerpunkt Organisation und Verwaltung

Ihre Aufgabenbereiche:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Bereich Weiterbildung und Fahrschule
- Rechnungsprüfung und -stellung
- Kundenbetreuung
- Führen von Statistiken und Übersichten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Freundliches, professionelles und kundengerechtes Auftreten
- Zielorientierte Arbeitsweise und selbstständiges Arbeiten
- Solide EDV-Kenntnisse (v. a. MS-Office) erforderlich

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Leistungsorientierte Vergütung und modernen Arbeitsplatz
- Langfristigen und zukunftssicheren Arbeitsplatz

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins als zusammengefasste PDF-Datei per Email an:

bewerbung@svg-hessen.de