ALD Automotive

ALD Automotive hält Unternehmen mobil! Wir stellen Firmenfahrzeuge zur Verfügung und kümmern uns um alles rund ums Thema Auto. Unsere Kunden müssen nur fahren! Den Rest erledigen wir. Angefangen von der Finanzierung der Fahrzeuge über Versicherung, Wartung, Tanken, Reifen bis hin zur Verwertung der Fahrzeuge.

Hier könnte dein neuer Arbeitsplatz sein!

MITARBEITER/IN IM BEREICH FRONT OFFICE ÖSTERREICH UND SCHWEIZ

DIENSTORT	Wien, Österreich
AUFGABEN-BEREICH	• First Level Support • Entgegennahme von Telefonaten • Erfassung und Verwaltung der Telefonate im CRM System • Verwaltung von diversen Mailboxen • Ausgangspost • Administration von Verträgen • Travel-Management in Abstimmung mit dem Reisebüro • Terminverwaltung der Meetingräume • Bewirtung von Geschäftspartnern inkl. Reservierungen (Restaurant, Taxi,…) • allgemeine Administrative Tätigkeiten (Datenpflege, Ablage,…)
PROFIL	• kaufmännische (HAK, HAS) oder vergleichbare Ausbildung (HBLA,…) • sehr gute Französischkenntnisse (fließend) • gute Englischkenntnisse • gute MS-Office Kenntnisse • Berufserfahrung von Vorteil • offene und kommunikative Persönlichkeit • sicheres und gepflegtes Auftreten • serviceorientiertes Denken und Handeln • selbstständige, systematische Arbeitsweise • Freude am Organisieren und Koordinieren
ARBEITS-BEGINN	ab sofort
ENTLOHNUNG	ab € 1.405,13 brutto pro Monat je nach Qualifikation, Erfahrung und anzuwendenden Kollektivvertrag ist eine Überzahlung möglich

WERDE TEIL UNSERES TEAMS!
LET'S DRIVE TOGETHER

Schick uns deine Bewerbung:

human-resources.at@aldautomotive.com

ALD Automotive Fuhrparkmanagement und Leasing GmbH
z.H. Personalabteilung
Rivergate, Handelskai 92, Gate 1, 3. OG
1200 Wien