

Mitarbeiter Empfang & Telefonzentrale (m/w/d)

 **Bockel**  **Vollzeit - unbefristet**

Deine Aufgaben:

- ▶ Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Telefongespräche und E-Mails (mehrsprachig)
- ▶ Allgemeine Empfangstätigkeiten (Kundenbetreuung, Statistikerhebung)
- ▶ Fahrzeugübergabe und Kontrolle von Fahrzeugdokumenten sowie deren Auslieferung
- ▶ Zusammenführung von Dokumenten zu MwSt.-Depot und Auszahlungen (EU- und Drittländer)
- ▶ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Ablage von Fahrzeugakten, -Schlüsseln und Dokumenten)

Das bist Du:

- ▶ Souveränität und Freude am Umgang mit unserem internationalen Kundenstamm sind für Dich selbstverständlich
- ▶ Du beherrschst die deutsche Sprache, hast gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind gern gesehen
- ▶ Du bist ein Teamplayer
- ▶ Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Benefits:



Offene Kommunikation & kurze Entscheidungswege



Ein modernes & professionelles Arbeitsumfeld



Betriebliche Krankenzusatzversicherungen



Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten



Attraktive Mitarbeitervergünstigungen



Regelmäßige Firmenevents

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung als PDF-Datei (nicht größer als 8 MB) an jobs@autohus.de.