



## Lust auf eine neue Herausforderung?

Perfekt, denn wir suchen per **01.01.2025** ein Organisationstalent mit Freude am direkten Kundenkontakt und Flair für Autos. Als **Mitarbeiter/in Empfang und Administration (60 - 80 %)** bist du erste Ansprechperson für die Anliegen unserer Kundschaft und unterstützt unser aufgestelltes Team in organisatorischen Belangen.

### Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau EFZ, Automobilfachmann/-frau oder Automobilmechatroniker/in
- Versiert im Umgang mit dem PC
- Gute Deutschkenntnisse mündlich und schriftlich
- Fundiertes Fachwissen im Bereich Fahrzeuge
- Freude am direkten Kontakt mit Kunden
- Freundlich, zuverlässig, flexibel und teamfähig
- Exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Gültiger Fahrausweis Kat. B

### Deine Aufgaben:

- Empfang und Begrüssung von Kunden und Gästen
- Terminvergabe
- Beantwortung und Weiterbearbeitung von telefonischen Kundenanfragen
- Administrative Unterstützung unseres Service- und Verkaufsteams
- Erweiterte administrative Arbeiten bei entsprechenden Fähigkeiten möglich

### Was wir dir bieten:

- Abwechslungsreiche und selbstständige Arbeit
- Moderner Arbeitsplatz
- Aufgestelltes und hilfsbereites Team
- Geregelte Arbeitszeiten
- Gute Sozialleistungen

### Klingt gut?

Dann hau gleich in die Tasten und sende uns deine schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf mit Foto sowie Zeugnisse elektronisch an [info@zahner-ag.ch](mailto:info@zahner-ag.ch) oder per Post an Zahner AG, Chapelistrasse 6, 8723 Rufi.

### Noch Fragen?

Dann melde dich unverbindlich bei **Patric Zahner** unter **055 615 24 44** oder auf [info@zahner-ag.ch](mailto:info@zahner-ag.ch)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!