

Wir, die **Garage Ruedi Strub AG** in Buckten (BL), sind eine offizielle Volkswagen-Vertretung und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/ein:

**Mitarbeiter:in Administration/Kundenempfang (60-100%)**

**Aufgaben:**

- Empfangen und betreuen der Kunden
- Erledigen allgemeiner administrativer Aufgaben (Tagesgeschäft, Kostenvoranschläge erstellen, Ablagesystem führen)
- Bedienung der Telefonzentrale
- Unterstützung der Werkstatteleitung und Servicetechnik
- Verantwortlich für die Koordination der Aufgaben in deinem Aufgabenbereich

**Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder Verkauf
- Sehr gute IT-Kenntnisse und geübte Anwendung mit den MS-Office Programmen
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Gepflegtes, motiviertes Auftreten
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken

**Was wir bieten:**

- Moderner Arbeitsplatz
- Gut erschlossener ländlicher Arbeitsort
- Junges, motiviertes Team
- Flache Hierarchie mit Du-Kultur
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterkonditionen bei Neufahrzeugen, Ersatzteilen und Arbeiten
- Kostenlose Verpflegungsmöglichkeiten (Kaffee und Mineralwasser)

Deine Ansprechperson:

Urs Strub, Geschäftsleiter, 062 285 00 20

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an [info@ruedistrub.ch](mailto:info@ruedistrub.ch)