



Fahrschul-Assistent(in)

- Minijob-Basis -

Unsere Fahrschule sucht zwei motivierte Bürokräfte, die sich die Position des Fahrschul-Assistenten (m/w/d) teilen und sich gegenseitig vertreten. Sie sind erster Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Fahrschüler und Fahrschülerinnen und besetzen unser Büro während der Öffnungszeiten von Mo. – Do. 16.00 – 18.30 Uhr. Pro Tag beträgt die Arbeitszeit 3 Stunden.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Beratung unserer Schüler (m/w/d)
- Pflege der Kundendatenbank
- Fakturierung
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Beantragung von Prüfplätzen beim TÜV Nord

Ihr Profil

- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit bzw. in einem Fahrschulbüro gesammelt.
- Sie sind versiert im Umgang mit dem PC und den gängigen Office Programmen.
- Sie verfügen über ein zuvorkommendes, kundenorientiertes und selbstsicheres Auftreten.
- Eine zuverlässige, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.

Wir bieten

- Regelmäßige Arbeitszeiten
- Ein kleines familiäres Team welches Ihre Unterstützung zu schätzen weiß.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Kurzbewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins im PDF-Format an:

admin@fahrschule-gerlach-kiel.de

Fahrschule Gerlach

Dirk Gerlach

Preetzer Chaussee 128, 24146 Kiel

Tel. 0431 787400, Mob. 0162 8584432