



Mit Vollgas zum Führerschein

Wir besetzen folgende Stelle:

**Bürokraft (m/w)**  
**Teilzeit, 24 Wochenstunden**

Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit liegen in der Organisation und Kommunikation.

**Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Office-Management. Selbständige Abwicklung aller Tätigkeiten im Büro (Anmeldungen, Termineinteilung, Ablage, Post, Korrespondenz, etc.)
- Ansprechperson für Fahrschüler\_innen, Firmen, etc.
- Unterstützung der Geschäftsführung

**Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder entsprechende Berufserfahrung
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Flexibilität, Stressresistenz
- Selbständiges Arbeiten und gutes Koordinationsgeschick
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse Office und Outlook. Einschulung auf fachspezifische Software bei Eintritt.

**Beschäftigungsausmaß:** Teilzeit, 24 Wochenstunden

**Laufzeit:** Unbefristet

**Arbeitsantritt:** Ehestmöglich

**Sie finden diese Aufgabe spannend und wollen Teil unseres dynamischen Fahrschul-Teams werden? Dann steigen Sie ein!**

Schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen gleich per mail an **office@pro.co.at** oder per Post an Fahrschule Prohaska, z.H. Frau Susanne Prohaska, Kettensteggasse 1, 3500 Krems