

Du bist ein Organisationsgenie?

Dann suchen wir DICH als

Mitarbeiter Backoffice/Verwaltung (m/w/d) Vollzeit mit Homeofficeoption

Wenn du nur einen Job suchst, bist du bei uns falsch. Wenn du jedoch vor Begeisterung sprühst, bereit bist den Status Quo in Frage zu stellen und es dir Spaß macht, Dinge zu bewegen, bist du bei fahrschulcockpit.de genau richtig!

Die fahrschulcockpit GmbH ist ein junges und innovatives Unternehmen der Fahrschulbranche. Mit unseren Tochtermarken abibaro.de, fahrschulmonitor.de, fahrschulcoach.de und fahrschullogo.de haben wir uns in den letzten Jahren zu einem Anbieter kreativer und innovativer Praxislösungen für Fahrschulen entwickelt.

DAS WIRD DEINE MEISTERSCHAFT:

- Du managst eigenverantwortlich die Verwaltungsaufgaben von fahrschulcockpit und seiner Tochtermarken.
- Du steuerst und organisierst den Rahmen für unsere Schulungsveranstaltungen im gesamten Raum Deutschland.
- Du verantwortest den Zahlungsverkehr sowie die Schnittstelle zum Steuerberater.
- Du bist der Ansprechpartner für unsere Kunden bei Rückfragen zu Seminaranmeldungen, Rechnungen, Bescheinigungen und Urkunden.

UNSER SUPPORT AN DICH:

- Die Möglichkeit, den Bereich „Verwaltung“ eigenständig zu betreuen und dich dabei persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.
- Flexible Arbeitszeiten, eine Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten und einen eigenen Verantwortungsbereich.
- Ein Arbeitsklima, das von Spaß, Erfolg und dem Willen, etwas zu bewegen, geprägt ist.

DAS BRINGST DU MIT:

- Du hast Spaß am Organisieren.
- Du findest bei Rückfragen die Dinge mit „einem Handgriff“.
- Du arbeitest prozessorientiert und findest Gefallen daran, wiederkehrende Tätigkeiten fortlaufend zu optimieren.
- Du denkst in Kundennutzen und bist autodidaktisch veranlagt.
- Du sorgst eigenständig für Lösung und Umsetzung in Deinem Bereich.

Neugierig geworden?

Dann bewerbe dich mit deinen vollständigen Unterlagen inkl. Arbeitsproben, Starttermin und Gehaltsvorstellung per eMail an Raphaela Schalk: jobs@fahrschulcockpit.de.