



<https://caravan-krokor.de/job/buero-serviceassistent-kaufmann-frau-fuer-bueromanagement/>

Büro – Serviceassistent – Kaufmann/-frau für Büromanagement

Beschreibung



Beschreibung:

Stellenausschreibung: Serviceassistent / Büromanagement (m/w/d) im Kundendienst

Unser seit über 35 Jahren kontinuierlich wachsendes, stabiles und inhabergeführtes mittelständisches

Unternehmen mit Sitz in Drebkau OT Kl. Oßnig sucht zur Verstärkung unseres Teams im

Kundendienstbereich zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und serviceorientierte Persönlichkeit

als

Serviceassistent / Büromanagement (m/w/d)

Als Vertragspartner renommierter Hersteller von Freizeitfahrzeugen, der KNAUS-Tabbert AG und dem

Hobby Wohnwagenwerk, bieten wir Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Verantwortlichkeiten:

- Professionelle Betreuung und erster Ansprechpartner für Kundenanliegen
- Effiziente Planung und Koordination von Werkstattterminen
- Sorgfältige Führung der Unternehmenskasse einschließlich der termingerechten Abrechnung
- Erstellung und Überprüfung von Rechnungen zur Sicherstellung einer korrekten Fakturierung
- Gewissenhafte Pflege und Aktualisierung von Kundendaten
- Verwaltung unseres Mietfahrzeugbestandes
- Abwicklung von Anfragen und Prozessen im Bereich Ersatzteile, Zubehör und Garantie
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben zur Unterstützung des Betriebsablaufs

Qualifikationen / Anforderungen

Arbeitgeber

CARAVAN-KROKOR

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Kfz Handel – Service – Büro

Arbeitsort

Klein Oßniger Str. 12, 03116, Drebkau OT Klein Oßnig, Cottbus, DE

Veröffentlichungsdatum

4. Juni 2026

Ihr Qualifikationsprofil:

- Ausgeprägte Freude am Umgang mit unserer geschätzten Kundschaft
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Automobilkaufmann (m/w/d) oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)
- Ein jederzeit gepflegtes und freundliches Erscheinungsbild
- Hohes Maß an Organisationsvermögen und strukturierter Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Servicebewusstsein und Kundenorientierung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Kontakte

Kontakt und weitere Informationen unter: <https://caravan-krokor.de/stellenangebote-bei-caravan-krokor-naehe-cottbus-bueromanagement/>