

Modernste und zukunftsorientierte Technik, höchste Qualitätsnormen und unverwechselbares Design unserer Produkte ließen Honda zu einem der bedeutendsten Fahrzeug- und dem größten Motorenhersteller der Welt werden.

Honda Central Europe ist für die Märkte Österreich, Tschechien, Slowakei und Ungarn verantwortlich. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich

Sales-Administration (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung im Automobile-Vertrieb
- Administration des Honda Austria Fuhrparks (Automobil und Motorrad)
- Schaden- und Reparaturabwicklung mit Versicherungen und Kooperationspartnern
- Reporting und Controlling
- Unterstützung allgemeines Office Management

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise im kaufmännischen Bereich
- Selbständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Genauigkeit und persönliches Engagement
- Hands-on-Mentalität
- Führerschein Klasse B erforderlich (Klasse A von Vorteil)
- Berufserfahrung im KFZ-Umfeld
- Sehr gute Deutsch und gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Anwenderkenntnisse (v.a. Excel)

Wir bieten Ihnen:

- Stablen Arbeitsplatz mit attraktiven Sozialleistungen
- Internationales und modernes Umfeld
- Eigenständigen Tätigkeits- und Verantwortungsbereich
- Faire und angemessene Vergütung
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit), sowie die Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten

Das kollektivvertragliche Bruttomonatsgehalt beträgt für 38,5 Wochenstunden (KV Handel) Euro 2.181,-. Ihr tatsächliches Monatseinkommen legen wir mit Ihnen entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung fest. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte am besten in elektronischer Form an doris.koenigstedt@honda-eu.com.

HONDA Austria Branch of Honda Motor Europe Ltd

Hondastrasse 1
2351 Wr. Neudorf