

# AUSBILDUNG BEI SONNLEITNER

## Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Du organisierst gerne und bewahrst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf? Dann starte als **Schreibtisch-Multitasking-Talent** mit uns durch und werde Teil der Sonnleitner-Familie.

### Das lernst du bei uns:

- Organisatorische und administrative Abläufe im Autohaus
- Bearbeitung von Aufträgen und Rechnungen
- Zahlungs- und Schriftverkehr, Kommunikation via Telefon, E-Mail und Briefen
- Kompetente Ansprache und Betreuung unserer Kunden
- Telefon- und Postverwaltung
- Datenpflege
- Wirtschaftliche Grundkenntnisse
- Das Arbeiten mit modernen Informations- und Kommunikationstechniken

### Das bringst du mit:

- Du hast Freude am Umgang mit Kunden
- Du besitzt gute Kommunikationsfähigkeiten – schriftlich wie mündlich
- Du hast ein Talent für Planung und Organisation
- Du bist ein Teamplayer und zuverlässig
- Du arbeitest genau und selbstständig
- Es fällt dir leicht, den Überblick zu behalten
- Du verfügst über gute Rechtschreibkenntnisse
- Du hast kaufmännisches Interesse und arbeitest gerne am Computer
- Du hast die Pflichtschule erfolgreich abgeschlossen

### Darauf kannst du dich freuen:

- Fundierte Ausbildung
- Hohe Aufstiegs- und Weiterentwicklungschancen
- Spannende Schulungen und abwechslungsreiche Aufgaben
- Standortwechsel im Unternehmen möglich (16 Standorte in Österreich und Deutschland)
- Familiäres Team und reguläre Arbeitszeiten
- Tolle Benefits für deine Erfolge

### Ausbildungsdauer:

3 Jahre

### Deine Karrieremöglichkeiten nach der Ausbildung:

Mitarbeiter/in im Sekretariat, Verwaltungsmanagement oder Personalwesen

### Auf was es ankommt?

Deine Persönlichkeit. Deine Stärke. Dein Talent.  
Wir freuen uns auf dich!

### Bewirb dich JETZT!

[jobs-de@sonnleitner-auto.com](mailto:jobs-de@sonnleitner-auto.com)

Alle Infos zu den Berufen, Positionen und zum Bewerbungsprozess findest du hier:

[www.sonnleitner-auto.com/de/ausbildung](http://www.sonnleitner-auto.com/de/ausbildung)