

Von Hebel

<https://www.kfz-pruefstelle.de/job/kaufmaennische-r-verwaltungsangestellte/>

Kaufmännische/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

Beschreibung



Kaufmännische/r

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

im Kfz-Sachverständigenbüro mit GTÜ-Prüfstelle

Standort: Lüneburg

Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Wochenarbeitsstunden)



Über uns

Wir sind ein renommiertes Kfz-Sachverständigenbüro mit eigenen Kfz-Prüfstellen und führen unter Anderem amtliche Fahrzeuguntersuchungen im Auftrag der GTÜ Gesellschaft für Technische Überwachung mbH durch.

Neben Hauptuntersuchungen und technischen Fahrzeugrügungen erstellen wir professionelle Unfall- und Haftpflichtgutachten für Privat- und Geschäftskunden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige kaufmännische Fachkraft, die unsere administrativen Abläufe strukturiert unterstützt und organisatorische Verantwortung übernimmt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Arbeitgeber

von Hebel Fahrzeugtechnik GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

asap

asap

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

KFZ

Arbeitsort

Stadtkoppel 21, 21337, Lüneburg

Arbeitszeiten

20-40

Veröffentlichungsdatum

15. März 2026

Gültig bis

31.05.2026

Kaufmännische/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

Ihre Zuständigkeiten:

- Organisation und Koordination der Büroabläufe
- Terminverwaltung für Prüf- und Gutachtentermine
- Telefonische und schriftliche Kundenkommunikation
- Rechnungserstellung, Mahnwesen und vorbereitende Buchhaltung
- Dokumenten- und Aktenverwaltung
- Kommunikation mit Versicherungen, Werkstätten und Geschäftspartnern
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Prüfstellen- und Gutachtenbetrieb

Qualifikationen / Anforderungen

Kaufmännische/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)→Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Büroorganisation oder Verwaltung
- Kenntnisse in Buchführung/Rechnungswesen (DATEV)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, verbindliches Auftreten

Von Vorteil (aber keine Voraussetzung):

- Erfahrung im Kfz-Gewerbe
- Kenntnisse im Bereich Sachverständigenwesen
- Wunschkandidat/in: kaufm. Mitarbeiterin aus dem Kfz-Gewerbe mit Erfahrungen im Bereich Buchhaltung/Controlling; Assistent/in der Geschäftsleitung

Leistungen der Anstellung

Kaufmännische/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

Wir bieten

- Unbefristete Anstellung
- Modernes Arbeitsumfeld
- Klare Strukturen und feste Prozesse
- Verantwortungsvolle Position mit Entwicklungs- und Führungspotenzial
- Leistungsgerechte Vergütung

Kontakte

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und möglichem Eintrittstermin.

[Über uns](#)

[Lüneburg](#)

[Social-Media](#)

[LinkedIn](#)