

IVECO



Die Iveco Group N.V. (MI: IVG) ist ein weltweit führendes Unternehmen der Automobilbranche, das in den Bereichen Nutz- und Spezialfahrzeuge, Antriebstechnologien und den damit verbundene Finanzdienstleistungen tätig ist. Jede der acht zum Unternehmen gehörende Marke ist in ihrem spezifischen Industriesektor eine treibende Kraft: IVECO, eine wegweisende Nutzfahrzeugmarke, die schwere, mittelschwere und leichte Nutzfahrzeuge entwickelt, herstellt und verkauft; FPT Industrial, ein weltweit führender Hersteller von fortschrittlichen Antriebstechnologien für Kunden in der Landwirtschaft, im Baugewerbe, in der Schifffahrt, in der Energieerzeugung und bei Nutzfahrzeugen; IVECO BUS und HEULIEZ, die Premium-, Nahverkehrs- und Reisebusmarken; Iveco Defence Vehicles für hochspezialisierte Verteidigungs- und Katastrophenschutzrüstungen; ASTRA, ein globaler Experte für schwere Steinbruch- und Baufahrzeuge und IVECO CAPITAL, der Finanzierungsarm der Iveco Group, der alle unterstützt. Die Iveco Group beschäftigt weltweit rund 34.000 Mitarbeiter und betreibt über 29 Produktionswerke sowie 31 Forschungs- und Entwicklungszentren. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Unternehmens: www.ivecogroup.com

Als Serviceassistent/in bei Iveco West in Düsseldorf bist du die gute Seele unseres Serviceteams – der erste Anlaufpunkt für unsere Kunden und eine unverzichtbare Stütze für den reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft. Du übernimmst vielseitige Aufgaben rund um Administration, Kundenkommunikation und die Unterstützung unseres Betriebsleiters – kein Tag ist wie der andere. Bei uns erwartet dich ein eingespieltes Team, ein modernes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, in einem der führenden Nutzfahrzeughändler Deutschlands aktiv mitzuwirken. Wenn du Organisationstalent mit Serviceherz verbindest, freuen wir uns auf dich!

Serviceassistent / Serviceassistentin

Serviceassistent/in (m/f/w)

Standort: Düsseldorf

Start: 24.04.2026

Ihre Aufgaben:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Zeitbeauftragte (Bearbeitung der Anwesenheitslisten, Vorbereitung der Lohnabrechnung)
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten wie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Erstellung von Serienbriefen für Rückrufaktionen
- Unterstützung des Serviceteams im Tagesgeschäft (Terminvereinbarung und Verwaltung, Fahrzeugannahmen, Betreuung der Kunden)
- Unterstützung des Betriebsleiters in organisatorischen und kaufmännischen Abläufen
- Unterstützung bei der Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs nach Vorgabe, sowie
- Unterstützung bei der Schulungsplanung und
- Umsetzung gemäß Vorgaben Webacademy
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Werkstattaufträgen und Rechnungen, bei der Reklamationsbearbeitung im Kundendienst sowie bei der Gutschrifterstellung

Ihr Profil:

- Erfahrung im Automobilhandel oder Kfz-Servicebetrieb von Vorteil
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz- oder Empfangsrolle
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) – insbesondere für Serienbriefe und Tabellen
- Grundkenntnisse in der Lohnvorbereitung / Zeiterfassung
- Kenntnisse in der Rechnungsbearbeitung und Gutschrifterstellung
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Freude am Kundenkontakt
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Koordinationstalent
- Kommunikationsstärke – schriftlich wie mündlich
- Belastbarkeit und Flexibilität im Tagesgeschäft

Unsere Leistungen: Angenehmes mittelständisches Klima im internationalen Konzern Tarifliche Vergütung mit Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie 30 Tagen Urlaub im Jahr Geregelt, aber flexible Arbeitszeiten Ausgezeichnete Zukunftsaussichten durch internes Weiterbildungsprogramm und vielfältige Aufstiegsmöglichkeiten Geförderte Mobilitätsangebote (Job-Rad, Job-Ticket, Mitarbeiter-Leasing für PKWs) Zahlreiche Rabatte & Vergünstigungen über Corporate Benefits u.ä. Attraktive Betriebliche Altersvorsorgemodelle ...sowie zinsfreie Baudarlehen, Bildungsurlaub und vieles mehr

Startklar für neue Wege?

Jetzt bewerben

I V E C O
G R O U P

