



Wir suchen Sie als Bürokraft (m/w/d) für die Auftragsbearbeitung

Wir sind ein inhabergeführter Logistikdienstleister und übernehmen die Versorgung und Entsorgung unserer Kunden im Großraum München seit über 50 Jahren.

Als zertifizierter Entsorgungsfachbetrieb mit eigenem Sonderabfallzwischenlager sind wir spezialisiert auf die Komplettentsorgung kleiner und mittlerer Gewerbebetriebe.

In unserem Recyclinghof besteht Möglichkeit Abfälle und Wertstoffe auch selbst anzuliefern.

Aufgaben:

- Auftragsrückmeldung
- Abrechnung / Fakturierung
- Nachweiswesen in der Abfallwirtschaft
- Reklamationsbearbeitung

Ihr Profil:

- kaufmännisch abgeschlossene Berufsausbildung
- Kenntnisse im ERP-System Microsoft Navision von Vorteil
- Zahlenaffinität
- Kundenfreundlichkeit und Kommunikationsstärke
- PKW und Führerschein zum Erreichen des Arbeitsortes erforderlich

Wir bieten:

- Einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- Tarifliches Gehalt, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Regelmäßige Schulungen und Untersuchungen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Geregelter Arbeitszeiten

Sie als Mitarbeiter sind uns wichtig! Bei regelmäßigen Mitarbeiterveranstaltungen holen wir Ihre Meinung ein und bieten eine Plattform für den gemeinsamen Erfahrungsaustausch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per Post, per Email oder telefonisch. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Georg Egger, Telefon +49 (0) 8041 7617-0, Email: info@heimkreiter.de

Weitere Infos finden sie auch unter www.heimkreiter.de