

Beinschab Entsorgung GmbH
+436642815845
office@beinschab-entsorgung.at

Eine(n) Büroangestellt(er)e gesucht

Wir wenden uns an BewerberInnen mit abgeschlossener, kaufmännischer Ausbildung sowie mehrjähriger Erfahrung im Bürobereich. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind ebenso erforderlich wie der routinierte Umgang mit MS Office und Excel. Buchhaltungskenntnisse sollten vorhanden sein. Unternehmerisches Denkvermögen, Kommunikationsstärke am Telefon sowie Freundlichkeit und ein gepflegtes und kundenorientiertes Auftreten sind uns wichtig.

Aufgabengebiet:

- Rechnungslegung und Mahnwesen
- Unterstützung des bestehenden Teams im Bereich der allgemeinen Büroarbeiten
- Aktualisierung der aktuellen Kundenstammdatenblätter mit den entsprechend erforderlichen persönlichen Betriebskontakten (Außendiensttätigkeit)
- Mitarbeit im Altstoffsammelzentrum

Wir bieten Ihnen eine interessante und herausfordernde Vollzeitbeschäftigung im Rahmen eines guten Betriebsklimas sowie leistungsgerechte Entlohnung. Eine Überzahlung ist je nach Ausbildung und Qualifikation möglich.

Fühlen Sie sich durch diese Aufgaben angesprochen und bringen Sie die entscheidenden Schlüsselqualifikationen mit, dann sende Sie bitte Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen per e-mail an: office@beinschab-entsorgung.at

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!