



WIR SUCHEN DICH!

STRUBER ENTSORGUNG, WEISSENACH 113, KUCHL



SACHBEARBEITER:IN (m/w/d)

DEINE AUFGABEN

- Verarbeitung der Zeit- und Leistungserfassung
- Verarbeitung der Eingangsrechnungen
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Überprüfung der Krankmeldungen und Bearbeitung der Urlaubsanträge von Mitarbeitern
- Ansprechpartner für Neu- und Stammkunden
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/mann
- Selbstständiges, strategisches Denken und Handeln
- Organisationsgeschick, Verhandlungsstärke und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse;
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sauberes und gepflegtes Auftreten
- Zielstrebiges und lösungsorientiertes Arbeiten

WIR BIETEN DIR

- Ein tolles familiäres Betriebsklima
- Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ganzjahresanstellung in einer krisensicheren Branche
- Bezahlung über KV
- Ausreichende Einschulungsphase in unsere Betriebsprogramme

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns über deine
Bewerbung über unser
Kontaktformular oder direkt an
Veronika Schröcker:

E-Mail: veronika@struber-entsorgung.com

Telefon: +43 6244 6474 13

STRUBER
THE RESOURCES COMPANY

