

KLINK-Entsorgung GmbH  
Elektrorecycling-Rückbauzentrum  
Am Kastaniengrund 3  
19217 Rehna



info@klink-entsorgung.de  
www.klink-entsorgung.de  
Tel. 038872/679659

## Stellenbeschreibung Kauffrau/-mann für Büromanagement

Am Standort 19217 Rehna, Am Kastaniengrund 3

### Ihre Aufgaben im täglichen Betrieb:

- In Ihrem neuen Job dreht sich alles um die Fakturierung, Rechnungskontrolle und den Rechnungsversand
- Zuverlässig und kompetent unterstützen Sie uns bei Reklamationen und Preisanpassungen
- Darüber hinaus führen Sie selbstständig Debitorenkonten und überwachen offene Posten
- Fachkundig prüfen und kontieren Sie die Eingangsrechnungen
- Die Abwicklung von allgemeinen Bürotätigkeiten rundet Ihr Aufgabengebiet ab

### Ihre Qualifikationen auf einen Blick:

- Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen – alternativ bringen Sie eine vergleichbare Qualifikation mit – idealerweise haben Sie Berufserfahrung im Bereich der Entsorgungswirtschaft
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen EDV-Systemen (Excel, Word etc.)
- Sie haben ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Eigeninitiative
- Professionelles Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern

### Das bieten wir Ihnen:

- Eine fundierte Einarbeitung
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Qualifizierungslehrgänge
- Faires Miteinander