

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

# Büromitarbeiter m/w/d



## Diese Aufgaben erwarten dich

- Du schreibst Angebote und Rechnungen an unsere Kunden,
- Du bist für die administrativen Aufgaben wie: Terminplanung, Kommunikation, Post, sowie Vor- und Nachbereitung der Disposition zuständig,
- Du unterstützt uns auf unserem Wertstoffhof bei der Annahme von Wertstoffen



## Diese Qualifikationen solltest du mitbringen

- Erste Erfahrungen als Bürokauffrau/Bürokaufmann,
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- Sehr gutes organisatorisches Geschick,
- Relevante Erfahrungen mit MS Office, insbesondere mit Word und Excel,
- Sowie Kontakt- und Kundenfreundlichkeit



## Diese Vorteile bieten wir dir

- Wir bieten dir die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung (25-30 Stunden pro Woche)
- Mit einer attraktiven Vergütung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein tolles und familiäres Team



## Du hast noch Fragen?

Möchtest du uns vor deiner Bewerbung noch Fragen zu uns als Arbeitgeber, unserem Team, oder zu deinen zukünftigen Aufgaben stellen? Dann melde dich einfach telefonisch oder per Mail bei uns im Büro. Gern können wir dir alle offenen Fragen beantworten.



## Bewirb dich jetzt!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung

Bitte sende diese an: [ged@gruebler-entsorgungsdienste.de](mailto:ged@gruebler-entsorgungsdienste.de)

Ansprechpartnerin: Beatrice Grübler

Gern kannst du uns auch unter der Tel.-Nr.: 03733 4299555 kontaktieren!

Arbeitsort: 09456 Annaberg-Buchholz, Alte Poststraße 5