



ZELLER

WIR DENKEN NACHHALTIG

www.zeller-recycling.de

WIR SUCHEN!

BÜROKRAFT (M/W/D)

Ihre Aufgaben

- telefonische Auftragsannahme und Kundenbetreuung
- Fakturatätigkeit
- Dispositionsnachbearbeitung
- Prüfung, Erfassung und Kontierung von Eingangsrechnungen
- weitere vorbereitende buchhalterische Tätigkeiten

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Zahlenverständnis und exakte Arbeitsweise
- Interesse am betrieblichen Rechnungswesen
- Einsatzbereitschaft und hohe Zuverlässigkeit

Wir bieten

- Leistungsorientierte Bezahlung
- Sichere Anstellung in dynamischem Familienunternehmen
- Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Arbeit und freien Entfaltung

BITTE SENDEN SIE IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN AN:

Zeller Recycling GmbH

z. Hd. Frau Haußler ■ In der Schlicht 6 ■ 67112 Mutterstadt

✉ personal@zeller-recycling.de www.zeller-recycling.de