



Die Firma Berndt ist ein mittelständisches Unternehmen mit rund 400 Mitarbeitern mit Hauptsitz in Oberding. Wir bieten effiziente und maßgeschneiderte Dienstleistungen im Entsorgungsbereich von Speiseresten, Fritteusenfett, Speiseölen und Schlacht- und Metzgereiabfällen an.

Für unsere Niederlassung St. Erasmus suchen wir zur Unterstützung des Teams „Tierannahme und Disposition“ ab sofort eine

Bürofachkraft (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich

- ✓ Auftragssachbearbeitung mit der dazugehörigen Disposition der Aufträge
- ✓ Disposition sowie Rechnungsstellung der Endprodukte
- ✓ Bearbeitung der Wareneingangs- und Warenausgangsströme mit Ausstellung der jeweiligen Handelspapiere
- ✓ Disposition der Kundenaufträge via Tourenplanungssystem und die damit einhergehenden Arbeiten in Vertretungsfunktion.

Ihr Profil

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung als Bürofachkraft
- ✓ Sie haben Erfahrung in der Auftragssachbearbeitung
- ✓ Sie sind flexibel einsetzbar
- ✓ Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich – sind aber auch ein Teamplayer
- ✓ Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten

Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz sowie eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem kontinuierlich wachsenden, teamorientierten Unternehmen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem möglichen Eintrittstermin an:

Berndt GmbH · NL St. Erasmus · Jettenbacher Str. 12 · 84478 Waldkraiburg
Ansprechpartner: Frau Tina von der Heyden
Bewerbungen@berndt-gruppe.com · Tel.: 08638 / 9871 - 13
www.berndt-gmbh.de