

Arbeitsort: Wackenbergstr. 70, 13156 Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Wir suchen zum nächstmöglichen Einstellungstermin eine Bürokraft (w/m/d) für unser Unternehmen (Speditionsbereich).

Ihre Aufgaben:

- Auftragsannahme und Auftragsbearbeitung,
- Rechnungslegung,
- Überwachen der Zahlungseingänge,
- Schriftverkehr,
- vorbereitende Buchhaltung.

Erforderlich sind gute kommunikative Fähigkeiten und ein sicherer Umgang mit dem PC.
Schön wären Grundkenntnisse in der Abfallwirtschaft. Dies ist jedoch keine Bedingung.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich per E-Mail. Vielen Dank!

KONTAKT

Containerserv.+Demont. Sisyphos GmbH

Wackenbergstr. 70
13156 Berlin

 Jürgen Matuschewski
 info@sisyphos-berlin.eu