



HEIKO BICK
AKTENVERNICHTUNG

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine(n) Bürokauffrau / -mann (m/w/d)

Die Heiko Bick Aktenvernichtung ist ein führender Dienstleister im Bereich der Akten- und Datenträgervernichtung. Seit 35 Jahren vertrauen uns Unternehmen aus Industrie, Handel und Handwerk. Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und einen sicheren Arbeitsplatz in einem Unternehmen mit einem motivierten Team und einem guten Betriebsklima.

Ihre Aufgaben:

- Auftragsannahme und Auftragsbearbeitung
- Lieferscheintrückerfassung und Behälterrückfassung
- Unterstützung der Disposition
- Abrechnung Kunden und Subunternehmer
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den MSOffice-Programmen (Word, Excel und Outlook)
- Gutes Organisationsvermögen
- Strukturierte, eigenverantwortliche und gründliche Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann würden wir Sie gerne kennenlernen. Senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen inkl. Gehaltsvorstellung zu. Bitte bewerben Sie sich per E-Mail an: me@aktenvernichtung-bick.de oder per Post an: HEIKO BICK Aktenvernichtung GmbH, z. H. Frau Martina Eder, Hakenbusch 7, 49078 Osnabrück