DEPONIEGESELLSCHAFT WIEMERSGRUND

Die Deponiegesellschaft Wiemersgrund mbH & Co. KG betreibt eine Deponie in Köln zur Entsorgung von mineralischen Abfällen. Der Betrieb erfolgt nach den Vorgaben der DepV als DKI-Deponie. Für unsere Verwaltung in Leverkusen suchen wir eine/n

Mitarbeiter (m/w/d)
im Bereich Back Office Ihre Aufgaben

- Angebotserstellung und Überwachung der Auftragsdurchführung
- Sammlung, Dokumentation von Markt- und Kundeninformationen
- der Umgang mit den Behörden sollte Ihnen nicht fremd sein
- Kommunikation mit Geschäftspartnern
- Disposition und Koordination der täglichen Anlieferungen
- Bearbeitung und Pflege der deponiespezifischen Daten

Ihr Profil

- Facherfahrung, bevorzugt in der Entsorgungswirtschaft oder in vergleichbaren von Dienstleistungsbranchen
- hohes persönliches Engagement, kommunikationsstarke und teamorientierte Denkweise
- Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften und gesetzlichen Verordnungen
- gute MS – Office – Kenntnisse
- abgeschlossene kfm. oder tech. Berufsausbildung bzw. Studium
- ein freundliches Auftreten sowie eine selbstständige Arbeitsweise
- eigenständige Angebots- und Auftragsbearbeitung sowie Abwicklung

Ihre Vorteile

- Zukunftssichere Festanstellung in einem regional agierenden Unternehmen
- Attraktive Vergütung und umfangreiche Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub
- Übertarifliche Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten

Unser Angebot

Interesse an einer neuen Herausforderung? Wenn wir Sie neugierig gemacht haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an mail@dep-wiemersgrund.de