

Per sofort suchen wir in Vollzeit mit überdurchschnittlicher Entlohnung und geregelten Arbeitszeiten:

Kaufm. Mitarbeiter (m/w/d) für Front- und Backoffice

Ihre Aufgaben:

- Telefonische Auftragsannahme
- Erstellung Angebote + Schriftverkehr
- Bearbeitung Gutschriften + Rechnungen
- Personalverwaltung
- Verwiegung Wareneingang / Warenausgang
- Abrechnung Kassenkunden
- Erstellung Fahraufträge + Versanddokumente

Bewerbung an info@mra-recycling.de

oder per Post an

MRA Recycling GmbH · Firnhaberstr. 112 · 86159 Augsburg