

Bürohilfskraft (m/w/d)

 Leverkusen - Fixheide

 ab sofort in Vollzeit / Teilzeit



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen zuverlässigen Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung. Sollten Sie sich für administrative und operative Tätigkeiten begeistern sowie eine akribische Arbeitsweise aufweisen und Loyalität schätzen, sind Sie genau richtig.



Die Firma Clasen Recycling und Weiterverarbeitung GmbH & Co. KG ist ein mittelständisches, familiengeführtes Dienstleistungsunternehmen im Bereich Umweltschutz und Abfallwirtschaft mit Sitz in Leverkusen und wurde 1994 gegründet. Unsere Spezialgebiete sind: Abfallentsorgung, Containerdienst, Baustoffe sowie die

Unser Angebot

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- qualifikationsabhängige Vergütung
- vertrauensvolle Zusammenarbeit
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkplätze
- Fahrgeldzuschüsse
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Ihr Aufgabengebiet

- Ablage, Management und Archivierung verschiedener Dokumente
- Überwachung eingehender Zahlungen inkl. Kontenpflege
- Betreuung von Mietobjekten
- Unterstützung des Teams bei projektbezogenen Aufgaben
- Allgemeine Büroorganisation

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- strukturierte & akribische Arbeitsweise
- eigenständiges Arbeiten
- verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Daten
- Verlässlichkeit und Diskretion

**Werden Sie ein Teil von uns & melden sich –
wir freuen uns über Ihre Bewerbung.**

Clasen Recycling und Weiterverarbeitung
GmbH & Co. KG
Fixheimer Str. 16, 51381 Leverkusen

Personalverwaltung
02171 / 5 82 82 – 15
personal@clasen-recycling.de