



Wir suchen eine

Bürokraft (m/w/d) (in Vollzeit)

Ihre Hauptaufgaben:

- Verwaltung der Tarife und Sicherstellung der Datenkonsistenz
- Abrechnung unserer Kunden und Statistikwesen
- Mitarbeit in der Kundenbetreuung
- Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Dienstleistern

Ihr Profil:

- Ausbildung zum Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- fundierte EDV-Kenntnisse, vor allem in EXCEL
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an Veränderungen in einem dynamischen Arbeitsumfeld

Unser Angebot:

- ein angenehmes und kollegiales Arbeitsumfeld
- ein unbefristeter Arbeitsplatz in sicherer und zukunftsweisender Branche
- Vergütung in Anlehnung an Tarifvertrag TV-V mit Erfolgsprämie, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie zusätzliche Beiträge zur Altersversorgung
- 31 Tage Urlaub und vieles mehr

Fragen rund um den Job beantwortet Ihnen gerne Herr Heumeier unter 08638/948-4223 (Abteilungsleiter der Abrechnung).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format an bewerbung@stwwkbg.de.