

Die ZEMKA ist ein führendes Unternehmen im Bereich der umweltgerechten Verwertung und Entsorgung von Abfällen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n)



Büromitarbeiter:in (m/w/d) Vollzeit (40 Wochenstunden)

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen
- Faire und leistungsgerechte Bezahlung
- Ein kollegiales Umfeld, in dem deine Arbeit zählt und du dich wohlfühlen kannst
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer der schönsten Regionen Österreichs

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung bzw. abgeschlossene Bürolehre
- Abgeschlossener Präsenzdienst oder Zivildienst
- EDV-Anwenderkenntnisse (Office)
- Führerschein B
- Eigenständigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Genauigkeit

Deine Aufgaben:

- EDV-mäßige Erfassung der Abfallanlieferungen
- Kontrolle der Anlieferungen
- Buchhaltung, Rechnungslegung und -kontrolle
- Disposition

Die Entlohnung erfolgt in Anlehnung an das Salzburger Gemeindevertragsbedienstetengesetz.

Bewirb dich jetzt:

ZEMKA Gesellschaft m.b.H.
z.H. Herrn GF Ing. Hannes Macho
Salzachuferstraße 27-35
5700 Zell am See

E-Mail: h.macho@zemka.at
Telefon: 06542/57971-0