



Im Auftrag der Zukunft - Wir bewegen Ideen: Aus Wertstoff wird Rohstoff, aus Biomasse Strom, aus Abfall Wärme, aus Wasser Leben. Mehr als 40.000 Menschen arbeiten bei REMONDIS an ganzheitlichen Lösungen, die Fortschritt und Ressourcenschonung in Einklang bringen. Gemeinsam, wieder und wieder, weltweit.

## Sachbearbeiter Abteilung Administration / Fakturierung

100% (m/w)

> Niederlassung Zürich

### So sieht Ihr Tag bei uns aus

- Fakturieren und versenden sämtlicher Dienstleistungen
- Erstellen von Gutschriften und Auswertungen
- Qualitätssicherung der geleisteten Arbeiten
- Selbständige Bearbeitung der Postfächer
- Erledigung allgemeiner administrativer Arbeiten
- Führen von diversen Statistiken
- Pflegen der Stammdaten
- Erfassen, Bearbeiten und Nachkontrollieren der Lieferscheine
- Ablage- und Archivierungsarbeiten
- Stellvertretung innerhalb des Teams

### Ihre Qualifikationen auf einen Blick

- Eine abgeschlossene KV Berufslehre
- Zwingend Erfahrung in der Fakturierung
- Kontaktfreudig und kommunikativ im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- Selbstständige, exakte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office)

### Unser Angebot für Ihren Einsatz

Steigen Sie bei uns ein und profitieren Sie von den Stärken, die REMONDIS als Unternehmensgruppe mit sich bringt. Unser Blick ist auf die Zukunft gerichtet. Deshalb fördern wir Ihre Kompetenzen und bieten Ihnen unter anderem sichere Perspektiven sowie ansprechende Benefits, die Sie begeistern werden:

- Ein motiviertes Team mit schlanken Strukturen
- Training on the job und intensive Einarbeitung
- Zeitgerechte Anstellungsbedingungen
- Attraktiver Arbeitsplatz mit modernen Arbeitsinstrumenten

**Die Zukunft gehört Ihnen:** Bewerben Sie sich per Post oder via Mail an folgende Adresse.

**REMONDIS Recycling AG, Leitung Personal, Sandra Lonczinski, Kriesbachstrasse 1, 8304 Wallisellen**

**sandra.lonczinski@remondis.ch Tel. 044 878 10 95**