



VERWERTUNG

Profitieren Sie von unserem Wachstum und werden Teil unseres Teams! Tag für Tag realisieren wir mit Herz und Verstand ein Stück Zukunft! Unsere vielfältigen Leistungs- und Produktparten zeichnen sich durch Kompetenz, Qualität und zukunftsweisende Technologien aus. **Wir suchen tatkräftige Verstärkung und freuen uns auf Sie.**

Unterstützen Sie unser Team am Standort Berlin als:

Kfm. Angestellter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Auskünfte, Schriftverkehr)
- Aufbereitung von Zahlen und Statistiken, pflegen von Datenbanken und Tabellen
- Vorbereiten von Zahlen für Jahresabschlüsse
- Organisieren von Arbeitsabläufen, Ablage sowie termingerechte Wiedervorlage
- Rechnungserstellung nach Lieferschein
- Bedienen einer Fahrzeugwaage

Ihr Profil:

Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen. Idealerweise haben Sie bereits mehrjährige Erfahrung im Bereich Buchhaltung oder Steuern. Sie haben ein sehr gutes Zahlenverständnis, denken analytisch und sind bereit zu lernen.

Sie arbeiten gerne im Team und sind zuverlässig, strukturiert und verantwortungsvoll.

Wir bieten:

Ein modernes und teamorientiertes Arbeitsumfeld in einem stetig wachsenden Unternehmen mit vielseitigen Aufgabengebieten sowie Aufstiegs- und Qualifizierungsmöglichkeiten. Zudem bieten wir eine leistungsgerechte Vergütung, verschiedene betriebliche Sozialleistungen wie Altersvorsorge und Unfallversicherung. Am besten noch heute Kontakt aufnehmen – wir freuen uns!

Stelle zu besetzen ab: sofort

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per
E-Mail an: jobsberlin@heim-gruppe.de
www.heim-gruppe.de

**Heim Deponie und Recycling GmbH & Co. KG
Personalabteilung**

Boschstraße 12 - 14 • 89079 Ulm

Tel.: 0731 / 4092-40 • Fax: 0731 / 4092-85