



Über uns:

Wir, die Elly Nickels GmbH & Co. KG, sind ein mittelständisches Unternehmen im Bereich für Rückbau, Abbruch, Entkernung, Industriedemontage und Schadstoffsanierung. Als zertifizierter Entsorgungsfachbetrieb und Mitglied des Abbruchsverbandes Nord sind wir in Schleswig-Holstein für unsere Kunden im Einsatz.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Rendsburg** bei der **Elly Nickels GmbH & Co. KG** suchen wir schnellstmöglich eine

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Std.

Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Entsorgungsnachweisverfahren
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen

Was Sie auszeichnet:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Sicherer Umgang mit Kunden am Telefon
- Gute PC-Anwendungskenntnisse (Office365)
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Kenntnisse aus dem Baubereich vorteilhaft

Was wir Ihnen bieten:

- Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kurze Kommunikationswege
- Selbstverständlich vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbungsunterlagen

Interesse?

Wenn Sie diese Stelle persönlich anspricht, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe zum frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung gerne per Mail (e.willems@ehrich.de) oder per Post an Kieler Straße 171, 24768 Rendsburg. Für weitere Informationen können Sie uns selbstverständlich auch telefonisch kontaktieren.

Über weitere Einzelheiten sprechen wir gerne persönlich mit Ihnen.

Wir freuen uns, Sie kennenlernen zu dürfen!