

Lins Recycling ist ein privates Entsorgungsunternehmen, das bundesweit tätig ist und sich auf die gewerbliche Abfallentsorgung spezialisiert hat. Neben der klassischen Entsorgung gehören sowohl die Beratung von Bauherren und Projektentwicklern rund um das Thema Entsorgung als auch die Erstellung und Optimierung von individuellen Entsorgungskonzepten zu den Schwerpunkten des Unternehmens. Zur Erweiterung des Teams am Standort Mannheim suchen wir eine/n Mitarbeiter/in als:

## Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w) mit Schwerpunkt Büroorganisation in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Führen von Telefonkorrespondenz
- Administration des CRM Systems (Anlegen von Usern, Unterstützung bei der Fehlerbehebung und Durchführung der Updates)
- Stammdatenerfassung sowie Datenbankpflege
- Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Projekten mit dem Schwerpunkt Vertrieb
- Unterstützung bei Sonderaufgaben der Geschäftsführung

Was Sie mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office
- eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- sympathisches und sicheres Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

- ein vielfältiges Aufgabengebiet mit viel Verantwortung
- eine offene durch Teamgeist geprägte Arbeitsatmosphäre
- einen komfortablen und modernen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte per E-Mail an folgende Adresse richten:  
[service@linsrecycling.de](mailto:service@linsrecycling.de)