

Abfallwirtschaft – ein innovativer Unternehmensbereich mit hoher Verantwortung für unsere Umwelt und großem Entwicklungspotential!

Die AVR GmbH ist ein innovatives, familiengeführtes Unternehmen in der Abfall- und Kreislaufwirtschaft mit über 30 Jahren Erfahrung. Als eines der größten Unternehmen Österreichs im Bereich der chemisch-physikalischen Behandlung von Industrieabfällen sind wir auf Nachhaltigkeit und Umweltverantwortung spezialisiert.

Mehr zu uns unter: www.avr-gmbh.at!



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir interessierte und verantwortungsbewusste Mitarbeiter*innen im Bereich:

FRONTOFFICE / Wiegebüro (m/w/d) FÜR 38 WOCHENSTUNDEN

Sie behalten auch bei viel LKW-Verkehr den Überblick?

Dann sind Sie bei uns richtig: In unserem Front Office im Wiegebüro sind Sie die zentrale Anlaufstelle für unsere Kunden-Anlieferungen, übernehmen die Verwiegung und sorgen für eine korrekte Abwicklung der Aufträge.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Verwaltung und Abwicklung der Aufträge für die Abfallannahme
- Durchführung der Verwiegung bei Anlieferung und Abholung
- Erfassung und Bearbeitung von Reinigungsaufträgen
- Erstellung sämtlicher Liefer-, Begleit- und Reinigungsdokumente
- Abrechnung von Barzahlungen
- Kassaführung inkl. monatlicher Abschluss
- Telefonvermittlung, Annahme und Bearbeitung von Reklamationen
- Post- und Paketbearbeitung sowie allgemeine Ablage- und Aktenorganisation



Unsere Anforderungen an Sie sind:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Solide Englischkenntnisse
- Erfahrung mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Bereitschaft für gelegentliche Überstunden

Von Vorteil, aber kein Muss:

Idealerweise erste Berufserfahrung

- Vorzugsweise in der Entsorgungsbranche
- Erfahrung mit Transport-Abwicklung
- Erfahrung mit Kassensystemen

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem etablierten Familienunternehmen
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Ein kollegiales, motiviertes Team mit angenehmem Arbeitsklima
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Parkplatzmöglichkeit vor Ort (sofern verfügbar)
- Monatliche Essenszulage von netto € 57,20

Das KV-Mindestgehalt für diese Position beträgt 2.464,50 EUR pro Monat. Abhängig von Ihrer persönlichen Qualifikation und Erfahrung wird eine entsprechende Überzahlung geboten.

Wir freuen uns auf Mitarbeiter*innen, die sowohl gewissenhaftes Arbeiten als auch Interesse an der Suche nach neuen Lösungen mitbringen!

Ihre Bewerbungsunterlagen werden selbstverständlich streng vertraulich und gemäß DSGVO behandelt.



Ihre Ansprechpartnerin:

Alexandra Olbrich-Balažic

Geschäftsleitung/Finanz- und Personalmanagement

*Mein Tipp an Bewerber*innen:*

*Authentisch bleiben! Eine Bewerbung kann nie das Gesamtbild eines Menschen zeigen, allerdings sollte gut strukturiert erkennbar sein, warum Sie für diese Stelle der*die geeignete Kandidat*in sind. Gerade beim Bewerbungsgespräch ist es wichtig, authentisch zu sein. Es ist uns ein Anliegen, dass die Position auch zu Ihnen passt...*

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen - gerne mit Foto
per E-Mail an: stellenangebote@avr-gmbh.at

oder per Post an:

AVR GmbH
z.Hd. Frau Alexandra Olbrich-Balažic
Dr.-Otto-Neurath-Gasse 7
A-1220 Wien