

# Sachbearbeiter/in Administration

Immark AG, Regensburg, 100%

Als Marktleader in der Elektronik-Recycling-Branche generieren wir aus Elektronikschrott wertvolle Rohstoffe. Bei unserem Standort in Regensburg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung Unterstützung für unser Administrationsteam.

## Darum geht's:

- Bestell- und Auftragsabwicklung
- Erstellen von Abrechnungen in- und ausländischer Kunden
- Rückerfassung, Kontrolle und Freigabe der Wareneingänge in RECY
- Durchführung der Monatsabschlüsse
- Kompetenter Ansprechpartner für unsere Kunden sowie Stellvertretung der Teammitglieder
- Weitere allgemeine administrative Aufgaben

## Das braucht's:

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Auftragsabwicklung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office und betriebsspezifische Software)
- Gute Kommunikationsfähigkeit mit ausgesprochenem Teamgeist
- Eigenverantwortliche und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Muttersprache Deutsch und Fremdsprachen von Vorteil

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (CV inkl. Foto, Arbeitszeugnisse, Diplome etc.), vorzugsweise in elektronischer Form an [jobs@thommengroup.com](mailto:jobs@thommengroup.com) mit Vermerk: **IMM ADMIN REG.**

## Willkommen in der Thommen Group

Thommen ist ein Familienunternehmen, das mittlerweile von der dritten Generation geführt wird. Die Thommen Group steht für nachhaltige Rohstoffgewinnung und hat sich in den vergangenen 85 Jahren einen umfangreichen Erfahrungsschatz sowie wertvolles Expertenwissen im Recycling von Metall-, Eisen- sowie Elektronikschrott angeeignet und agiert auf dem nationalen sowie internationalen Markt als verlässlicher Partner für Industrie und die öffentliche Hand. Erfolgsfaktoren sind die über 600 qualifizierten Mitarbeitenden sowie deren fundiertes Knowhow.

**Werden Sie ein Mitglied unserer Familie.** Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.