

Für unsere Niederlassung in Karlsruhe  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen  
flexiblen und engagierten

## Sachbearbeiter Back Office (m/w/div)

DERICHEBOURG Umwelt GmbH ist eine deutsche Tochter der französischen DERICHEBOURG Gruppe und zählt zu den weltweit führenden Recycling Spezialisten mit langjähriger Erfahrung in der Aufbereitung des hochwertigen Wertstoffs Metall. Durch Rückführung des Sekundärrohstoffs in den Verarbeitungskreislauf schützen wir vorhandene Ressourcen und leisten somit einen hohen Beitrag zum Umweltschutz. Weltweit sind wir mit mehr als 4.000 Mitarbeiter in 150 Niederlassungen tätig. In Deutschland beschäftigen wir an 4 Standorten derzeit ca. 150 Mitarbeiter. Trotz unserer Größe bleiben wir ein familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien und legen großen Wert auf eine faire Zusammenarbeit und ein angenehmes Betriebsklima.

**Sie haben Spaß an der Mitarbeit in einem dynamischen Umfeld und begeistern sich für Wert- und Rohstoffe der Kreislaufwirtschaft ?**

**Dann sind Sie bei der DERICHEBOURG Umwelt GmbH genau richtig!**

### Ihre Aufgaben:

- Abrechnung der Warenein- und Ausgänge von Schrott und NE-Metallen
- Erstellung und Prüfung von Rechnungen und Gutschriften
- Bearbeitung von Kostenrechnungen
- Stammdatenpflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Anlegen und Verwalten von Verkäufen und Pflege von Warenbestandskonten
- allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Bedienung der Telefonzentrale
- Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Tätigkeiten

### Ihr persönliches Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Groß- und Außenhandel -/ Industrie) oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- hohe Team- und Serviceorientierung sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- hohe Flexibilität

### Ihre Perspektiven bei DERICHEBOURG?

- unbefristeter Arbeitsvertrag in einem interessanten Betätigungsfeld an einem zukunftsorientierte Arbeitsplatz
- regelmäßige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eigenverantwortlichkeit
- flexible Arbeitszeiten
- faire Zusammenarbeit
- eine von Respekt und Wertschätzung geprägte Unternehmenskultur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins) die Sie uns bevorzugt an unsere Mail-Adresse [personalabteilung@derichebourg.com](mailto:personalabteilung@derichebourg.com) zusenden. Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen unsere HR Recruiterin Frau Valeria Kosakovsky unter 0211 /1641 231 zur Verfügung.

