

Entsorgung sichern – Werte schaffen. Die Arbeit in jenen Wirtschaftsbereichen, die vor dem Hintergrund der Nachhaltigkeit erbracht wird, ist eine nicht wegzudenkende Säule in der Sicherung unserer Zukunft. Umwelt- und Ressourcenschonung sind dabei Themen, die immer wichtiger werden. Nicht nur aus diesem Grund bieten Jobs in „grünen“ Zukunftsbranchen auch langfristig eine solide Berufsperspektive. Dabei entwickeln wir clevere Konzepte, um unsere Umwelt noch ein Stück nachhaltiger und ökologischer zu gestalten- auch die Verwendung innovativer Technologien bei der Abfallentsorgung spielt eine große Rolle. Unsere Berufskraftfahrer und unsere Müllwerker bilden die Basis für unseren Service. Nur in dieser Kombination und mit einem vielseitigen Team können wir unser Unternehmen für die Zukunft gestalten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Mitarbeiter/-in (m/w/d) für die Abteilung Stammdatenpflege/ Vertragsverwaltung** in Vollzeit (40 Std./ Woche).

Als Angestellte/r im Bereich Stammdaten/Vertragsverwaltung pflegen Sie unsere Stamm- und Vertragsdaten und führen die Kontrolle der Stammdatenqualität durch, um nachhaltig Fehlerquellen zu verhindern. Dazu gehören insbesondere die folgenden Tätigkeiten:

- Verwaltung der Stammdaten, sowie die kontinuierliche Verbesserung und Erweiterung der Stammdaten
- Qualitativ hochwertige Abwicklung aller Stammdaten- Prozesse und Schaffung nachhaltiger Qualitätsstandards der Stammdaten
- Weiterentwicklung des Stammdaten- Systems und Unterstützung bei der Implementierung eines neuen ERP- Systems
- Erfassung, Pflege und Prüfung aller Stammdaten und Überprüfung dieser auf Plausibilität. Dazu gelegentlicher Kontakt zu Kunden und Zulieferern zwecks Datenabgleich
- Abteilungsübergreifende Beratung bei operativen Fragestellungen zum Thema Stammdaten
- Erstellung von individuellen Auswertungen und Statistiken für div. Fachbereiche sowie Geschäfts- und Bereichsleitungen
- Aufbereitung strukturierter und unstrukturierter Datenquellen
- Analyse und Verbesserung der laufenden Geschäftsprozesse

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein angenehmes und kollegiales Betriebsklima in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Ein gesicherter Arbeitsplatz in der Recyclingbranche
- Eine der Position angemessene Vergütung
- Umfassende Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement (Firmenfitness, Physiotherapie, Brillenzuschuss, etc.); Unfallversicherung, Dienstrad- Leasing, betriebliche Altersvorsorge

Das erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ggf. abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit, idealerweise in der Verwaltung von Stammdaten
- Gutes Zahlenverständnis und eine selbstständige, strukturierte, detailgetreue Arbeitsweise
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie aufspüren und analysieren von möglichen Fehlerquellen, Ursachenfindung sowie Einleitung von Maßnahmen zur Fehlerbehebung
- Sehr gutes Prozessverständnis sowie sichere Anwendung von Microsoft Office (insbesondere Excel)
- Schnelle Einarbeitung in neue Themengebiete und Sachverhalte
- Erfahrung im Erstellen von Auswertungen und Statistiken, gutes Zahlenverständnis
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbungen unter der E-Mail-Adresse **bewerbungen@ah.de** entgegen.

Für Anmerkungen oder Rückfragen steht Ihnen Frau Bamberger unter der Rufnummer **02335/84577-38** jederzeit gerne zur Verfügung.