

Sachbearbeiter (m/w/d)

(9286)

 Standort: Köln  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
 Gehaltsspektrum: 16,74 - 16,74 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: 15.06.2026

Für unseren renommierten Kunden, einen etablierten Verlag mit Sitz in Köln, suchen wir engagierte Mitarbeiter (m/w/d) für die Sachbearbeitung.

Freuen Sie Sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld, geregelte Arbeitszeiten und eine attraktive Vergütung.

Arbeitszeitmodell: Vollzeit 35 Stunden pro Woche / 7 Std pro Tag (45 Min Pause)

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag 09:00 - 16:45 Uhr (nach 4-8 Wochen auch 07:45 - 15:30 Uhr möglich)

Vergütung: 16,74 Euro brutto/Stunde

Deine Aufgaben

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Bonusmodelle, wie z.B. Mitarbeiter werben Mitarbeiter.
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Beste Übernahmechancen
- Zusammenarbeit mit einem motivierten Team

Bedeutung für das Unternehmen

Unbedingt erforderlich:

- Windows Office Paket
- Internetkenntnisse
- Genauigkeit
- Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenzen in Wort und Schrift, um richtig mit Gesprächspartner am Telefon / per E-Mail umgehen zu können - Schnelle Auffassungsgabe

Wünschenswert:

- Eigenmotivation

- Gepflegtes Äußeres
- Bereitschaft zu Mehrarbeit
- Kaufmännische Grundkenntnisse
- HTML-Kenntnisse
- XML-Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort / Schrift
- Erfahrung in der telefonischen Kundenbetreuung

Das bieten wir dir

- nach interner fachlicher Anleitung/Schulung selbstständige Beratung unserer Kunden am Telefon sowie E-Mail-Bearbeitung von Kundenanfragen in deutscher und englischer Sprache
- Identifizierung von Kunden per Inbound-Videotelefonie durch Überprüfung von internationalen Ausweisdokumenten sowie deren Sicherheitsmerkmalen
- Telefonie im Rahmen von Bestandskunden
- Kommunikation mit internen Abteilungen
- Mitarbeit an der Erstellung von Arbeitsunterlagen

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Vanessa Simbula

Telefon: 022517749070

Email: bewerbung.euskirchen@koetter.de

Whatsapp: +491732788784

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower two-thirds of the page, likely representing a redacted section or a placeholder for an image or detailed text.