Kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d)

(9297)

Standort: Köln Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2882 - 2882 Euro pro Monat

Wir suchen ab sofort mehrere engagierte **kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d)** für unser Kundenunternehmen in **Köln**.

Deine Arbeitszeit:

35 Stunden in der Woche (Vollzeit)

Montag - Freitag von 09:00 - 16:45 Uhr (nach 1-2 Monaten auch 07:45 - 15:30 Uhr möglich)

Deine Vergütung:

2882€ brutto im Monat bei 152 Stunden

Deine Aufgaben

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag 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

- Sie gehen sicher mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift um und verfügen über gute Englischkenntnisse
- Sie sind sehr technikaffin und es fällt Ihnen leicht, sich in verschiedene Systeme der Videoberatung einzuarbeiten
- Sie sind teamfähig, verantwortungsbewusst und bereit, auch unter hohem Stresslevel am Telefon und in der E-Mail-Bearbeitung zu unterstützen
- Sie sind bereit, eine qualifizierte Kundenberatung vorzunehmen und verfügen auch über die dazu notwendigen technischen Grundkenntnisse und -voraussetzungen
- Sie sind zuverlässig und haben eine gute Auffassungsgabe
- Ihr Handeln ist geprägt durch Eigeninitiative
- Sie verfügen über die Fähigkeit zur Selbstorganisation, sind sicher im eigenen Zeitmanagement und können Aufgaben priorisieren
- Sie verfügen über Grundkenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen

- Ebenfalls besitzen Sie gute fachspezifische EDV-Kenntnisse in MS Office, XML und PDF

Das bieten wir dir

- Beratung der Kunden des Bundesanzeigers am Telefon und Bearbeitung von Kunden-E-Mails in deutscher und englischer Sprache
- Mitarbeit im First- ,Second- und Third-Level Support
- Mitarbeit in Kernteams, zugeordnet in ACD-Lines und E-Mail-Postfächern zu den verschiedenen Themenbereichen im VÖ
- Identifizierung von Kunden per Inbound-Videotelefonie durch Überprüfung von internationalen Ausweisdokumenten sowie deren Sicherheitsmerkmalen

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 Nadia Narman

Telefon: 022517749070

Email: bewerbung.euskirchen@koetter.de

Whatsapp: +491732788258

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

Impressum