



# Sachbearbeiter (m/w/d)

(5793)

 Standort: Köln  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen für einen Verlag mehrere **Sachbearbeiter** (m/w/d) in **Köln**.

Arbeitszeit: Montag bis Freitag in der Zeit von 07:30 Uhr bis 19:00 Uhr

Vollzeit, 152 Stunden pro Monat / 7 Stunden pro Tag.

Gehalt: **2.543,00 €** brutto

## Entwicklungspotential / Perspektiven

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag inkl. **Urlaubs-** und **Weihnachtsgeld**
- bis zu **30 Tage Urlaub**
- über 800 Mitarbeiter-Rabatte
- Pünktliche Bezahlung

## Bedeutung für das Unternehmen

- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Internetkenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit
- Kaufmännische Grundkenntnisse wünschenswert

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Datenerfassung
- Datenabgleich
- Arbeiten in einem Ticketsystem
- Postablage bearbeiten
- Beschwerdemanagement

## 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 Laura Kriesch

Email: [bewerbung.duesseldorf@koetter.de](mailto:bewerbung.duesseldorf@koetter.de)

Telefon: 021135590745

Whatsapp: +491707630416

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

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

Sprechen wir darüber. 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](#)