

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in der Gebäudereinigung

(7810)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Ich bin KÖTTER – und meine Ergebnisse strahlen!

Gestalte deine Zukunft im Team von KÖTTER Services! Wir sind rund 14.800 engagierte Persönlichkeiten, die für „KÖTTER UNITED“ stehen und Hand in Hand arbeiten. Als bundesweit tätige Unternehmensgruppe sind wir auf vielfältige Sicherheits-, Reinigungs- und Personaldienstleistungen spezialisiert und sorgen seit 90 Jahren für Sicherheit und Sauberkeit in allen Branchen.

KÖTTER Cleaning ist seit 1985 mit dem Anspruch „Werterhalt statt Wischen“ aktiv und bietet ein breites Spektrum an Reinigungs- und Servicedienstleistungen an.

Werde Teil unseres Teams als Verwaltungskraft in unserer Niederlassung für das Gebiet Berlin.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehaltspaket
- 30 Tage Urlaub
- Professionelle und individuelle Einarbeitung im kollegialen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsmittel
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Über 800 attraktive Mitarbeiter-Rabatte bei z.B. BMW, AUDI, T-Mobile, congstar, SKY, Juwelier Christ...

Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. **Bürokaufmann / Kauffrau für Büromanagement / Industriekaufmann** oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Erste **Erfahrung in der Verwaltung, Sachbearbeitung oder im Backoffice**, idealerweise in der **Gebäudereinigung / Gebäudedienstleistung / Facility Management**
- Sicherer Umgang mit **MS-Office-Programmen** (Word, Excel, Outlook) und idealerweise Erfahrung mit ERP- oder Branchensoftware
- **Kommunikationsstärke** und ein professionelles, freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden, Mitarbeitern und Kollegen
- **Organisationstalent** sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- **Teamfähigkeit** und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Eine **positive Einstellung**, Serviceorientierung und Freude daran, mit Menschen zu kommunizieren

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Erstellung, Pflege und Aktualisierung von **Stamm-, Objekt- und Kundendaten** in unserem System
- Verwaltung von Verträgen, Akten und Unterlagen inkl. **Pflege, Archivierung und Ablage**
- Erstellung von **Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen**, Bearbeitung von Reklamationen im Zusammenhang mit der **Rechnungserstellung / Buchhaltung** sowie Versand an Kunden
- Organisation, Koordination und Verwaltung des **Fuhrparks der Niederlassung** (Dienstfahrzeuge, Prüfungen, Versicherungen, Wartung)
- Entgegennahme und Bearbeitung von **Kundenwünschen, Anfragen und Reklamationen** – telefonisch, schriftlich und per E-Mail
- Bearbeitung der **internen und externen Eingangspost**, Ablage von Dokumenten, Unterstützung bei der

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennt Du Dich wieder?

Dann melde Dich gerne bei uns – wir besprechen gemeinsam den weiteren Bewerbungsverlauf.

Du kannst uns anrufen, Deine Unterlagen online einreichen oder sie uns postalisch zusenden.

Ansprechpartner: Frau Nazmiye Güven

Telefon: 02012788474

Email: nazmiye.gueven@koetter.de

Whatsapp: 01732788128

Bewirb Dich auch gerne als Quereinsteiger oder entdecke weitere attraktive Karrieremöglichkeiten auf www.jobs-koetter.de.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Erkennt Du Dich wieder?

Dann melde Dich gerne bei uns – wir besprechen gemeinsam den weiteren Bewerbungsverlauf.

Du kannst uns anrufen, Deine Unterlagen online einreichen oder sie uns postalisch zusenden.

Ansprechpartner: Frau Nazmiye Güven

Telefon: 02012788474

Email: nazmiye.gueven@koetter.de

Whatsapp: 01732788128

Bewirb Dich auch gerne als Quereinsteiger oder entdecke weitere attraktive Karrieremöglichkeiten auf www.jobs-koetter.de.

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Abteilung(en): Gebäudereinigung, Vertrieb

[Impressum](#)