

# 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 Mitarbeitererrabatten 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

## Kontakt Daten 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](mailto: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

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)