

Büromitarbeiter (m/w/d)

(5794)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

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

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

Vollzeit, **152** Stunden pro Monat

Gehalt: **2.543€** brutto

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag inkl. **Urlaubs-** und **Weihnachtsgeld**
- 30 Tage Urlaub
- über 800 Mitarbeiter-Rabatte
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie
- vermögenswirksame Leistungen

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

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](#)