

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Call Center Agent (m/w/d) in Vollzeit

(4871)

 Standort: Bottrop  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen für ein bedeutendes Call Center mehrere **Call Center Agents (m/w/d) in Voll- und Teilzeit**.

Arbeitsmodell: Teilzeit/Vollzeit, Home Office nach Einarbeitung möglich

Vergütung: ab 15,23 €/Std

- Telefonische Kundenbetreuung und Kontaktpflege
- Stammdatenpflege
- E-Mail Bearbeitung

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gerne Berufserfahrung als Call Center Agent (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- 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

Kontaktaten für Stellenanzeige

Hört sich nach Deinem Job an? Lass es uns gemeinsam herausfinden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

*** Online-Bewerbung über jobs-koetter.de

*** Ansprechpartner: Frau Karolin Antony Rajan

*** Telefon: 0203 285370-25

*** Email: bewerbung. Duisburg@koetter.de

*** Whatsapp: 01722788574

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

koetter.de.

Wir freuen uns auf Dich!

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)