

Das sind wir

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.

Bürokraft (m/w/d) in Gelsenkirchen ab 15€/Std.

(6618)

 Standort: Gelsenkirchen  Anstellungsart(en): Teilzeit

Dein neuer Job

Werde Teil eines starken Teams!

Für ein renommiertes Unternehmen suchen wir eine **Bürokraft (m/w/d)**, die in vielfältigen administrativen Aufgaben unterstützt. Wenn Du Organisationstalent, Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und Interesse an der Energiebranche mitbringst, bist Du bei uns genau richtig!

Arbeitsmodell: Teilzeit (4 Tage /pro Woche)

Arbeitszeiten: Frühschicht

Vergütung: ab **15 Euro** Brutto/Stunde

Deine Aufgaben

- Unterstützung in allgemeinen Bürotätigkeiten
- Schadensbearbeitung: Akten anlegen, Eingangs- und Ausgangspost bearbeiten
- Erstellung einfacher Briefe nach Vorlage
- Fahrzeugverwaltung: Bearbeitung Ordnungswidrigkeiten, Kraftfahrzeugsteuerbescheide
- An- / Abmeldung KFZ

Das bringst du mit

- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gute Kenntnisse Windows 10
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir dir

- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag 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

Ruf uns gerne an!

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

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

*** Ansprechpartner: Frau Salomi Tsochataridou

*** Telefon: 02315577350

*** Email: bewerbung.dortmund/at/koetter.de

*** Whatsapp: 01732788940

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

Wir freuen uns auf Dich!

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)