

## Über uns:

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.

## Job Berlin: Sekretariatsservice ab 15€ (m/w/d)

(4009)

 Standort: Lichtenberg, Stadt Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen für ein bedeutendes Call Center in Berlin-Lichtenberg einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Sekretariatsservice.

Arbeitsmodell: Vollzeit (min. 39 Stunden/pro Woche)

Arbeitszeiten: nach Absprache, Mo-Fr zwischen 07 und 20 Uhr und Sa zwischen 09 und 15 Uhr

Vergütung: ab 15 Euro brutto/Stunde

### Deine Aufgaben:

- Entgegennahme und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Durch: Weiterleitung von Anfragen, Verfassen von E-Mails oder Geben von ersten Auskünften

### Du bringst mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Hohes Maß an Kundenorientierung und, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Lern- und Weiterbildungsbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort

### Deine Benefits:

- Beste Übernahmechancen
- Langfristiger Arbeitsvertrag
- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeiterrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Persönliche Betreuung und Beratung

### Kontaktdaten für Stellenanzeige

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

\*\*\* Online-Bewerbung über [jobs-koetter.de](https://jobs-koetter.de)

\*\*\* Ansprechpartner: Frau Ricarda Dizdarevic

\*\*\* Telefon: 03088717590

\*\*\* Email: [Berlin.bewerbung/at/koetter.de](mailto:Berlin.bewerbung/at/koetter.de)

Bewirb Dich auch gerne als Quereinsteiger oder entdecke weitere attraktive Karrieremöglichkeiten auf [www.jobs-koetter.de](https://www.jobs-koetter.de).

Wir freuen uns auf Dich!

**Abteilung(en):** Office

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)