



**Stellenangebot:**

## **Verwaltungskraft für Büroorganisation und Vertrieb (m/w/d) - Unterföhring**

**Einsatzort:** Unterföhring

**Bereich:** Office

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Kennziffer:** 14/06-VBO

**Wäre das etwas für Sie?**

**Ich bin KÖTTER und Administration ist meine Leidenschaft**

Machen Sie sich ein Bild von Ihrer Zukunft – im Team von KÖTTER Services!

Wir sind rund 14.800 Persönlichkeiten, die sich miteinander verbunden fühlen. Echte Teamplayer, die für „KÖTTER UNITED“ stehen und täglich Hand in Hand arbeiten. Denn wir alle sind KÖTTER – eine bundesweit tätige Unternehmensgruppe, die auf vielfältige Sicherheits-, Reinigungs- und Personaldienstleistungen spezialisiert ist. Seit 90 Jahren sorgt unser Familienunternehmen deutschlandweit für Sicherheit, Sauberkeit und personelle Verstärkung bei Kunden aller Branchen.

Verstärken Sie das Team von KÖTTER Security als **Verwaltungskraft für Büroorganisation und Vertrieb (m/w/d)** am Standort Unterföhring.

### **Aufgaben/Tätigkeiten**

- Verwaltung und Pflege der Personaldaten
- Verwaltung und Pflege der Kundendaten
- Schnittstellenfunktion zu den internen Abteilungen
- Zusammenarbeit mit unseren Niederlassungen
- Korrespondenz per E-Mail und Post
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial
- Weitere übliche Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung und Koordination von Kundenanfragen
- Erstellung von Statistiken und Reports
- Bearbeitung CRM-System

### **Profil/Anforderungen**

- Abgeschlossene Ausbildung „Kaufleute für Büromanagement“ oder ähnliche Qualifikation mit kaufmännischer Ausrichtung
- Selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Word und Excel)
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Unser Versprechen**

- Unbefristete Festanstellung in einem familiären Umfeld
- 30 Tage Urlaub
- Planbare Arbeitszeiten dank Gleitzeitregelung
- Ein gutes Betriebsklima mit kurzen Entscheidungswegen sowie einer gelebten Politik der "offenen Tür"
- Bedarfsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein langfristiger und krisensicherer Arbeitsplatz
- Über 800 attraktive Mitarbeiter-Rabatte

**Haben wir Dein Interesse geweckt?**

**Bewerbungsunterlagen:**

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

**KÖTTER Rekrutierungscenter Essen**

Wilhelm-Beckmann-Str. 7

45307 Essen - Germany

Tel: +49 201 2788-588

E-Mail: [bewerbung@koetter.de](mailto:bewerbung@koetter.de)

**KÖTTER Services im Social Web:**