



Stellenangebot:

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

Einsatzort: Lichtenberg, Stadt Berlin

Bereich: Office

Arbeitszeit: Vollzeit

Kennziffer: 4009

Wäre das etwas für Sie?

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

Aufgaben/Tätigkeiten

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

Profil/Anforderungen

- 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

Unser Versprechen

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

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Personal Service SE & Co. KG - Berlin
Westfälische Str.
10711 Berlin

Tel.: 03088717590

KÖTTER Services im Social Web:

