



**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:**

