



Stellenangebot:

Kaufmännischer Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d) - Düsseldorf

Einsatzort: Düsseldorf

Bereich: Office

Arbeitszeit: Vollzeit

Kennziffer: 12/09-VW

Wäre das etwas für Sie?

Wir sind KÖTTER und arbeiten Hand in Hand.

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.

KÖTTER Security ist innerhalb der KÖTTER Unternehmensgruppe der Spezialist für personelle und technische Sicherheitslösungen. Als größter familiengeführter Sicherheitsdienstleister Deutschlands bieten wir unseren Kunden aus Politik, Wirtschaft und Verwaltung maximalen Schutz.

Verstärken Sie unser Team als **kaufmännischer Mitarbeiter in der Verwaltung** (m/w/d) am Standort Düsseldorf.

Aufgaben/Tätigkeiten

- Erstellung und Pflege von Stamm-, Objekt- und Kundendatensätzen
- Vertrags- und Aktenmanagement inkl. Pflege und Archivierung
- Bearbeitung von Reklamationen im Zusammenhang mit der Rechnungserstellung
- Fuhrparkverwaltung der Niederlassung
- Entgegennahme von Kundenwünschen
- Faktura Erstellung von Rechnungen und Versendung an den Kunden
- Bearbeitung der internen und externen Eingangspost

Profil/Anforderungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Verwaltung von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse, insb. Word, Excel, Outlook
- Kommunikative Fähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Eine positive Einstellung und Spaß daran, mit Menschen zu kommunizieren

Unser Versprechen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub
- Planbare und geregelte Arbeitszeit mit Home-Office Regelung
- Professionelle und individuelle Einarbeitung im kollegialen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsmittel
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Über 800 attraktive Mitarbeiter-Rabatte bei z.B. BMW, AUDI, T-Mobile, congstar, SKY, Juwelier Christ...

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

KÖTTER Rekrutierungscenter Essen

Wilhelm-Beckmann-Straße 7

45307 Essen

Tel.: 0201 2788-375

Fax: 0201 2788-8375

bewerbung@koetter.de, koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

