



Stellenangebot:

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

Einsatzort: Köln/Bonn
Bereich: Office
Arbeitszeit: Vollzeit
Kennziffer: 05/03-KVW

Wäre das etwas für Sie?

Ich bin KÖTTER. Bei mir laufen die Dinge.

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 fast 90 Jahren sorgt unser Familienunternehmen deutschlandweit für Sicherheit, Sauberkeit und personelle Verstärkung bei Kunden aller Branchen.

Der Flughafen Köln/Bonn ist ein internationales Drehkreuz für jährlich mehr als 4,25 Millionen Flugpassagiere sowie fast 1 Million Tonnen Luftfracht. Hierbei stehen der besondere Schutz des Flughafens, der Fluggäste sowie der Luftfracht im Mittelpunkt unserer täglichen Sicherheitsdienstleistungen.

Verstärken Sie unser Team in der Verwaltung und Dienstplanung.

Aufgaben/Tätigkeiten

- Erstellung und Pflege von Stamm-, Objekt- und Kundendatensätzen
- Vertrags- und Aktenmanagement inkl. Pflege und Archivierung
- Reklamationsbearbeitung
- Unterstützung der Dienstplanung
- Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen
- Management von Kundenverträgen und Subunternehmerverträge
- Bearbeitung der internen und externen Eingangspost

Profil/Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit kfm. Bezug, gerne auch Fachkraft für Schutz und Sicherheit
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder einer Verwaltung
- Gute Kenntnisse in Excel, Word und Outlook (Microsoft 365)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturiert, zuverlässig, diskret, team- und durchsetzungsfähig
- Freundliches, kundenorientiertes Auftreten
- Selbständige und akkurate Arbeitsweise

Unser Versprechen

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Übertariflicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- Home-Office Regelung
- Planbare und geregelte Arbeitszeit nach vorheriger Vereinbarung
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fundierte Einarbeitung und direkte Ansprechpartner
- Einen modernen Arbeitsplatz und Möglichkeiten der Schulungsteilnahmen
- Kostenfreie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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

05-KÖTTER Aviation Security SE & Co. KG
Wilhelm-Beckmann-Straße 7
45307 Essen

Tel.: 0201 2788-375

E-Mail: bewerbung@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

