



MITARBEITER (M/W) FÜR BÜROTÄTIGKEITEN & TELEFONISCHE PERSONALDISPOSITION IN KÖLN

Machen Sie Karriere als Mitarbeiter für Bürotätigkeiten und telefonische Personaldispositionen bei CMC Die Dienstleister am Standort Köln! CMC Die Dienstleister erbringen seit 2007 innovative und personalintensive Dienstleistungen für Kunden aus dem Lebensmitteleinzelhandel, für Drogerien und Baumärkte. Zu unserem Kerngeschäft gehören abwechslungsreiche Aufgaben wie Regalservice, Umbauten, Inventuren und Merchandising. In dieser stetig wachsenden Branche zählen wir zu den wenigen Dienstleistern mit flächendeckender Präsenz in Deutschland.

IHRE AUFGABEN

- Eingabe von Bewerberdaten in unsere Datenbank
- Allgemeine Verwaltungs- und administrative Aufgaben
- Telefonische Vereinbarung von Vorstellungs- und Einarbeitungsterminen
- Freundliche und verständliche Beantwortung eingehender Bewerberanfragen per Telefon und Email

IHR PROFIL

- Spaß am Telefonieren
- Freude am Umgang mit Menschen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zeitliche Flexibilität, Engagement und Zuverlässigkeit

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Eine regelmäßige Beschäftigung
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz im Kölner Rheinauhafen
- Die Chance, sich in einem schnell wachsenden Unternehmen zu entwickeln
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb folgender Bürozeiten: Mo-Fr, 13:00-19:00 Uhr und Sa, 10:00-15:00 Uhr

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Ihren Ansprechpartner. Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen! Gerne klären wir erste Fragen vorab am Telefon.

