



Die Geyssel Fahrtreppenservice GmbH, ein Unternehmen innerhalb der Geyssel Gruppe, betreut als mittelständisches Serviceunternehmen europaweit Fahrtreppen und Fahrsteige.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in unserer Firmenzentrale in **Köln** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Bürokauffrau/-mann (w/m/d) **im Bereich Auftragsbearbeitung**

Ihr Aufgabenprofil:

- Erfassung und Prüfung der wöchentlichen Reporte unserer Servicetechniker
- Überwachung sowie Auswertung der monatlich geplanten Wartungen
- Anforderung von fehlenden Arbeitsberichten beim Kunden
- Unterstützung unserer Telefonzentrale
- Bearbeitung von Kundenanfragen
- Postbearbeitung sowie Prüfung der eingehenden Rechnungen - Vertretungsweise
- Pflege interner Listen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Flexibilität und Teamgeist sowie souveränes Auftreten und gute Umgangsformen

Wir bieten:

- Umfangreiche Einarbeitung für einen guten Start
- Offene Unternehmenskultur und flache Hierarchien
- Kostenfreie Getränke wie Wasser, Tee und Kaffeespezialitäten
- Jährliche Leistungsprämie
- Mögliche Auszahlung von Urlaubs- & Weihnachtsgeld je nach Auftragslage
- Geregelt Arbeitszeit von Montag bis Freitag von 08:30 – 17:00 Uhr
- Eine leistungsorientierte Vergütung
- kollegiales und dynamisches Team

... wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühesten **Eintrittstermins** sowie **Ihrer Gehaltsvorstellung**. Bitte richten Sie diese ausschließlich per Mail an:
bewerbung@geyssel.net

Gerne können Sie uns vorab auch telefonisch anrufen unter:
0221 – 534 399 0 oder 0172 – 5380 200
Ansprechpartner: Herr Gergert

Geyssel Fahrtreppenservice GmbH
Hugo-Junkers-Straße 5-7a
50739 Köln

