



ERFAHRUNG  
KOMPETENZ  
& FAIRNESS

Wir suchen in 78655 Dunningen:

# BÜROHELPER \ KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (m/w/d) IN VOLLZEIT – BEFRISTET

## Ihre Aufgaben

- **Digitalisierung** von Unterlagen
- **Scannen** und Ablage im Archivsystem
- Qualitätskontrolle der gescannten Dokumente (Vollständigkeit und Lesbarkeit)
- Unterstützung bei der Organisation des **digitalen Archivs**

## Was wir bieten

- Angenehmes Betriebsklima & optimale Betreuung
- Soziale Absicherung durch **Tarifbindung**
- Stundenlohn ab **16,79€ pro Stunde**
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vollzeit-Stelle mit **35 Stunden** pro Woche
- **Befristet** für ca. 3 Monate, ggf. auch länger, je nach Bedarf
- Flexibilität durch persönliches **Gleitzeitkonto**
- Kennenlernen des Arbeitsplatzes vorab
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie bis zu 600 Euro

## Was wir uns vorstellen

- **Erfahrung** als Bürohelfer, Werkstudent, kaufmännischer Mitarbeiter von Vorteil (m/w/d)
- **Sorgfalt** und Gewissenhaftigkeit
- Eine **strukturierte Arbeitsweise**
- Erfahrung mit MS Office
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

## Kontakt und Bewerbung

Sie haben Interesse an dieser Stelle? Dann freuen wir uns bereits jetzt auf Ihre Bewerbung. Gerne beantworten wir Ihnen weitere Fragen auch vorab telefonisch.



### Ansprechpartner

Frau Angela Aberle  
+49 7451 5547-16



### Einfach bewerben

Online  
[logo-job.de/bewerbung](https://logo-job.de/bewerbung)



WhatsApp  
+49 160 92927246



E-Mail  
[bewerbung@logo-job.de](mailto:bewerbung@logo-job.de)

LOGO GmbH  
Geschwister-Scholl-Str. 2  
72160 Horb am Neckar  
Tel. +49 7451 5547-0



[logo-job.de](https://logo-job.de)



**LOGO**

Mitglied im Verband

