

Wir suchen in 78655 Dunningen:

BÜROHELPER \ KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (m/w/d) IN VOLLZEIT AB 01.09 –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
- **Ab 01.09. 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



WhatsApp
+49 160 92927246



E-Mail
bewerbung@logo-job.de

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



logo-job.de



LOGO