

Kennziffer 42201

Mitarbeiter (m/w/d) im Dokumentenmanagement im Backoffice

Arbeitsort: Schortens, Wilhelmshaven

Wir suchen engagierte **Mitarbeitende (m/w/d) im Dokumentenmanagement** für einen unserer Kunden im Dienstleistungsbereich. Wenn du zuverlässig und sorgfältig arbeitest, bist du bei uns genau richtig! Starte schnell und unkompliziert durch.

Das erwartet Dich

- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag, 08:00 bis 16:30 Uhr – dein Wochenende bleibt frei!
- Einen Stundenlohn von 14,00 €.
- Eine kompakte Eintageschulung, die dich optimal auf deine Aufgaben vorbereitet.
- Die Möglichkeit, kurzfristig im Bereich der Startverwaltung zu starten.

Deine Aufgaben

- Vorsortieren und Vorbereiten von Akten, inklusive Entfernen von Heftklammern und Büroklammern
- Scannen und Digitalisieren von Dokumenten
- Sicherstellen der Lesbarkeit und Richtigkeit der digitalisierten Dateien
- Qualitätskontrolle und Archivierung der Unterlagen gemäß Vorgaben

Dein Profil

- Du bist Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und hast eine sorgfältige Arbeitsweise
- Du bringst eine gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit, schnell in neue Aufgaben einzutauchen, mit
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bringst Ausdauer und Genauigkeit bei der Arbeit mit
- Du möchtest Vollzeit arbeiten

Wenn Du dich in diesem Profil wiederfindest, bist Du der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden dich gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Du auch weitere interessante Stellenangebote findest.

Unsere Beraterin Frau Marhold steht dir für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 0441.350670-17 gerne zur Verfügung.



Kennziffer 42201

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung
Rieke Marhold
Cloppenburger Straße 9
26135 Oldenburg
rieke.marhold@timecon.de
Telefon: 0441.350670-17
www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

