Stellenanzeige für einen Arbeitsplatz als ...

Wilhelm-Kaisen-Brücke 4
28199 Bremen

Weitere Angebote unter www.kwerwege.de

Stadtteil: Innenstadt
Gut mit Öffis zu erreichen,
nicht barrierefrei

Mitarbeiter*in im Dokumentenmanagement

30 Stunden wöchentlich

Stand: März 2025

Ihre Aufgaben:

- Akten auf den Scanvorgang vorbereiten
- Akten scannen
- Scan-Inhalt auf Lesbarkeit, Reihenfolge und Ansicht überprüfen
- Stapel in PDF umwandeln incl. Vergabe der Vorgangs-Nr.
- Einscannen der täglichen Eingangspost

Wir erwarten:

- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse - MS Office (outlook, word)
- Bereitschaft, etwas Neues zu lernen
- Selbstständiges Arbeiten im Klein-Team
- Selbstständig zur Arbeit kommen
- Kleiderordnung: Business Casual

Wir bieten:

- Gutes Betriebsklima
- Nette Kolleg*innen
- Einarbeitung und Begleitung durch den JobCoach

Haben Sie Interesse?
Bitte melden Sie sich bei:

Katharina Wübben
Tel.: 0162.20 50 613
Mail: katharina.wuebben@kwerwege.de

Kerstin Foehlisch
Tel: 0162 23 13 426
Mail: kerstin.foehlisch@kwerwege.de