Mitarbeiter (m/w/d) im Dokumentenmanagement – Sorgfalt trifft Verantwortung!

(273)

Standort: Minden | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 13 - 15 Euro pro Stunde

Mitarbeiter (m/w/d) im Dokumentenmanagement – Sorgfalt trifft Verantwortung!

Wir bringen Sie mit den passenden Menschen zusammen...
Als verlässlicher Partner für die Umsetzung individueller Personallösungen mit einem weitreichenden Netzwerk, sind wir der Chancengeber für Menschen, die sich neu orientieren und/oder weiterentwickeln möchten.

Wir suchen einen Mitarbeiter in Minden zu **sofort für den Bereich Dokumentenmanagement.**

Ihr Profil:

- **Berufsausbildung:**
  - **Nicht zwingend erforderlich**, aber vorteilhaft sind: Kaufmännische Ausbildung (z. B. **Kaufmann/-frau für Büromanagement**), Ausbildung im Gesundheitswesen oder in der Verwaltung (z. B. **Medizinische/r Fachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r**), Ausbildung als **Fachkraft für Lagerlogistik** (falls Erfahrung mit strukturiertem Sortieren)

- **Berufserfahrung:**

  - **Erfahrung im Dokumentenmanagement, Archivierung oder Bürotätigkeiten von Vorteil**
  - Erfahrung in **Scan-Prozessen** oder der **digitalen Aktenverwaltung** wäre hilfreich
  - Erfahrung im Umgang mit **sensiblen Daten (z. B. Rechtsabteilung, Gesundheitswesen, Verwaltung)** wäre ideal

- **Persönliche Fähigkeiten:**

  - **Sehr sorgfältige und genaue Arbeitsweise**
  - **Diskretion und Verschwiegenheit** (wichtig für sensible Dokumente)
  - **Strukturierte Denkweise und schnelle Auffassungsgabe**
  - **Grundlegende Computerkenntnisse** (für Scan-Software & digitale Ablage)

Was erwartet Sie?

- **Strukturierte Einarbeitung** – Sie erhalten eine gezielte Schulung für Ihre Aufgaben
  Sichere Anstellung – Möglichkeit zur Verlängerung nach Ablauf der Befristung
  Flexibles Arbeitsmodell – Vollzeit oder Teilzeit möglich
  Angenehmes Arbeitsumfeld – Arbeiten in einem professionellen und freundlichen Team

Ihre Aufgaben:

✔ Sorgfältiges Sortieren und Scannen von Dokumenten nach festgelegten Richtlinien
✔ Digitale Archivierung und Ablage von Unterlagen
✔ Sicherstellung der Datenqualität und Einhaltung von Vorgaben

✔ Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!
Schicken Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an **bewerbung@job2job-gmbh.de** oder rufen Sie uns direkt an unter **0571/40493170**
Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wir freuen uns auf Sie! ►►

Abteilung(en): Büro

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** E 2

Impressum