

Kennziffer 43541

Dein Einstieg ins Büro – Bürohelfer (m/w/d), Quereinsteiger herzlich willkommen

## Bürohelfer (m/w/d) im Backoffice

Arbeitsort: Schortens, Wilhelmshaven

Für einen unserer Kunden suchen wir kurzfristig Verstärkung im Backoffice. Du möchtest mal ins Büro reinschnuppern und erste Erfahrungen sammeln? Dann ist das deine Gelegenheit!

### Deine Aufgaben

- Vorsortieren von Bauakten
- Prüfung von Papierdokumenten
- Scannen und Digitalisieren von Dokumenten
- Ordnungsgemäßes Rückeinsortieren der Bauakten

### Dein Profil

- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du arbeitest gewissenhaft und hast auch bei Routinetätigkeiten den Überblick
- Der Umgang mit einfachen technischen Geräten wie Scannern bereitet Dir keine Schwierigkeiten
- Du erledigst Aufgaben selbstständig, zuverlässig und in einem guten Arbeitstempo
- Erste Kenntnisse im Vorsortieren oder in der Aktenverwaltung sind willkommen, aber keine Voraussetzung

### Was wir bieten

- Arbeitszeit: Montag bis Freitag, 08:00 bis 16:30 Uhr
- Beschäftigungsumfang: Vollzeit oder Teilzeit möglich
- Vergütung: 14,96 EUR/Stunde
- 2 Tage bezahlte Vollzeitschulung zu Beginn des Einsatzes

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 43541

**timecon GmbH & Co. KG**

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

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

