

Kennziffer 42685

Du suchst eine Aufgabe, bei der Sorgfalt zählt und du Teil eines verlässlichen Teams bist? Für ein Unternehmen mit Standort in Wiefelstede suchen wir motivierte Unterstützung im Bereich der Daten- und Dokumentenverarbeitung:

# Mitarbeiter (m/w/d) für Dokumentenmanagement und Digitalisierung

in Vollzeit

Arbeitsort: Wiefelstede

## Deine Aufgaben

- Sortierung und Klassifizierung von Dokumenten entsprechend den Kundenvorgaben
- Erfassung und Eingabe von Akteninhalten in digitale Systeme nach festgelegten Kriterien
- Bedienung unterschiedlicher Scansysteme
- Ergänzende Datenerfassung nach systematisierten Vorgaben
- Sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Informationen unter Einhaltung geltender Datenschutzrichtlinien

## Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und zuverlässig
- Teamfähigkeit und eigenverantwortliches Handeln
- Eine strukturierte, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Erste Erfahrung im Umgang mit digitalen Erfassungsprozessen ist wünschenswert
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein einwandfreies Führungszeugnis wird vorausgesetzt

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 Scharn-Adamczewski steht dir für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.30039-12 gerne zur Verfügung.

## timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Annika Scharn-Adamczewski

Olympiastraße 1

26419 Schortens

annika.scharn@timecon.de

Telefon: 04421.30039-12

www.timecon.de



Kennziffer 42685

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

