

Kennziffer 42755

Du arbeitest gerne strukturiert, bist sorgfältig und suchst eine Tätigkeit, bei der du dich auf klare Prozesse und ein eingespieltes Team verlassen kannst? Dann haben wir genau das Richtige für dich:

Mitarbeiter (m/w/d) im Dokumentenmanagement

Arbeitsort: Oldenburg (Oldb), Wiefelstede

Das erwartet dich

- Du sortierst und strukturierst Dokumente nach klaren Vorgaben
- Du erfasst Inhalte und überträgst diese systematisch in digitale Systeme
- Du arbeitest mit modernen Scansystemen und sorgst für eine saubere digitale Archivierung
- Du gehst sorgfältig mit sensiblen Daten um – Datenschutz ist für dich selbstverständlich
- Du unterstützt das Team bei der kontinuierlichen Verbesserung von Erfassungsprozessen

Was du mitbringen solltest

- Eine kaufmännische Ausbildung ist hilfreich, aber kein Muss – Quereinsteiger (m/w/d) willkommen!
- Du arbeitest gewissenhaft, zuverlässig und bringst eine strukturierte Denkweise mit
- Du hast Spaß an Routineaufgaben und ein gutes Auge fürs Detail
- Erste Erfahrung im Umgang mit digitalen Systemen ist wünschenswert
- Du verfügst über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein einwandfreies Führungszeugnis ist erforderlich

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

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

