

# Einfach bessere Jobs finden.



## Sachbearbeitung Dokumentenmanagement (m/w/d) ab 14€/h

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit/Teilzeit für ein namhaftes innovatives Unternehmen aus Halle.

### Sachbearbeitung Dokumentenmanagement (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ Bearbeitung der postalische Eingänge sowie die Ausgangsbearbeitung
- ✓ Archivierung relevanter Unterlagen
- ✓ Recherchetätigkeiten

#### Ihre Qualifikation:

- ✓ einen kaufmännischen Hintergrund durch Ihre letzten Arbeitgeber
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Belastbarkeit
- ✓ Koordinationsvermögen
- ✓ Flexibilität
- ✓ gutes Auffassungsvermögen
- ✓ Office Grundkenntnisse

**Ihr Vorteil:**

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0345/772666 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [kai.irmscher@hofmann.info](mailto:kai.irmscher@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---