

Jetzt durchstarten und Digitalisierung gestalten!

Werde Teil des DI.UNIT-Teams



Leichter arbeiten, mehr bewegen

Mit unseren Digitalisierungslösungen gestalten wir eine Welt, die Freiräume für Menschen und eine lebenswerte Umwelt schafft. Mit Begeisterung und Leidenschaft setzen wir uns jeden Tag dafür ein

Wir wachsen weiter und suchen Dich für unser Team am Standort Buchdorf als

Mitarbeiter für die Aktenvorbereitung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit ab 35 Wochenstunden. Wir haben mehrere freie Stellen zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Entheften und Entklammern verschiedenster Dokumente
- weitere Vorbereitung von Akten, Plänen und Fotografien für den Scanvorgang
- genaues Umsetzen der Vorgaben unserer Kunden
- ordnungsgemäße Dokumentation der einzelnen Arbeitsschritte
- Diskretion und Achtung unserer Datenschutzbestimmungen

Das kannst Du erwarten

- ein freundliches, offenes Team
- flache Hierarchien
- umfassende Einarbeitung
- flexible Arbeitszeitmodelle
- leistungsgerechte Vergütung

Dein Profil

Du arbeitest selbstständig, gründlich und strukturiert, beim Thema Pünktlichkeit, Ordnung und Zuverlässigkeit können Deine Kollegen auf Dich bauen.

Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und arbeitest gerne im Team. Zusätzlich verfügst Du über gute Deutschkenntnisse und beweist bei sensiblen Dokumenten Fingerspitzengefühl.

Jetzt bewerben – unser tolles Team freut sich auf Dich!

Bewirb Dich per E-Mail, gerne mit den üblichen Unterlagen, Deiner Gehaltsvorstellung, Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin und was Dir bei Deinem Job wichtig ist. Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

DI.UNIT GmbH ▪ Albert-Proeller-Str. 15-17 ▪ 86675 Buchdorf ▪ Heike Madeia, Personalabteilung ▪ 09099 96644 - 10

bewerbung@di-unit.de

di-unit.de/karriere