

Bürokaufmann/-frau als Sachbearbeiter Dokumentendigitalisierung (m/w/d)

(471)

📍 Standort: Erlangen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 16,64 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Datenpflege
- Scann- und Archivierungsarbeiten
- Erstellen von Listen/Dokumentationen

Sie bringen mit:

- EDV-Grundkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- gute Kommunikationsfähigkeiten

Wer sind wir!

Die AKRONIS Personalmanagement GmbH – Team Forchheim stellt sich vor!

Unsere Personaldisponenten am Standort Forchheim unterstützen Sie jederzeit freundlich und kompetent in allen individuellen Fragen und Themen rund um ihre Berufsplanung – wir nehmen uns Zeit für Sie!

Wir bieten Ihnen getreu unserem Motto „... gemeinsam stark!“ Perspektiven und Arbeitsplätze – passend zu Ihren Qualifikationen und Wünschen.

Als modernes Personalmanagement Unternehmen liegt unser höchster Anspruch in der Qualität und Nachhaltigkeit unserer Dienstleistung– profitieren auch Sie von unserem großen Netzwerk aus zukunftsorientierten und führenden Unternehmen!

Wir bieten wir Ihnen:

Langfristige Einsätze mit Option auf Übernahme
Bis zu 30 Tage Urlaub
Urlaubs- und Weihnachtsgeld
Eine attraktive Vergütung zzgl. Branchenzuschläge und ggf. Fahrtkostenersatz
Finanzielle Planbarkeit durch pünktliche Lohnzahlung
Faire und offene Mitarbeiterbetreuung

Ein kompetentes, freundliches Team, welches Sie in allen beruflichen und privaten Belangen unterstützt

Sie haben Interesse und fühlen sich bereit für eine neue Herausforderung? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute!

Gerne können Sie uns auch telefonisch kontaktieren unter der 09191-736280 oder per E-Mail unter: forchheim@akronis-personal.de

Wir freuen uns auf Sie!
Ihr AKRONIS Team Forchheim

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** EG1 + Zulagen

[Impressum](#)