Wir suchen Sie zur befristeten Verstärkung unseres Teams als:

Hilfskraft Archivierung (m/w/d)

IN IHREM TÄTIGKEITSBEREICH HABEN SIE FOLGENDE AUFGABEN

- Digitalisierung und Archivierung von Dokumenten nach Einweisung
- Allgemeine Bürotätigkeit und -organisation
- Andere bei Bedarf anfallende Tätigkeiten im Aufgabenbereich

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ -mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office) und Kenntnisse in bürowirtschaftlichen Abläufen
- Engagement, Flexibilität, Teamgeist, Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe
- Eine gewissenhafte, strukturierte, zuverlässige, selbstständige und umsichtige Arbeitsweise
- Gute Ausdrucksfähigkeit sowie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und verbindliches Auftreten verbunden mit einer aufgeschlossenen und freundlichen Art

WAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

- Befristete Anstellung für 6 Monate mit der Option zur Verlängerung in Voll- oder Teilzeit
- Offene, kollegiale und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Faire und pünktliche Bezahlung entsprechend Manteltarifvertrag für die Beschäftigten in der Wohnungswirtschaft zuzüglich Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Einen modernen Arbeitsplatz und eine 37-Stunden-Woche
- Work-Life-Balance (30 Tage Urlaub je Kalenderjahr (anteilig), flexible Arbeitszeiten)
- Wohlfühl-Goodies (Wasser- / Kaffee- / Tee-Flatrate)

DIE POSITION WIRD AB SOFORT NEU BESETZT

Wenn Sie die genannten Voraussetzungen mitbringen, wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie durch einen aktiven Beitrag den weiteren Erfolg unserer Gesellschaft mitgestalten wollen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder E-Mail bis zum 15.10.2021 mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage https://www.swg-sangerhausen.de/informationspflichten.html.

Kosten, die Ihnen im Zuge des Bewerbungsverfahrens entstehen, insbesondere Vorstellungskosten, werden von der SWG Städtische Wohnungsbau GmbH Sangerhausen nicht erstattet.

SWG Städtische Wohnungsbau GmbH Sangerhausen
Personalbüro
Ulrichstr. 24
06526 Sangerhausen

Telefon 03464 2434-0
E-Mail bewerbung@swg-sangerhausen.de

ARBEITEN SIE MIT IN UNSEREM TEAM!