



Hilfskraft zur elektronischen Datenarchivierung

Stellenbezeichnung: Hilfskraft zur elektronischen Datenarchivierung

Hauptaufgabe:

- Unterlagenarchivierung mittels Scanner

**Anforderungsprofil /
Persönlichkeits-
Anforderungen**

- Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit PC
- Flexible Verfügbarkeit
- Sicherer und freundlicher Umgang
- Pünktlichkeit
- Gewissenhaftes und eigenverantwortliches Handeln

Gehalt: Wir suchen mehrere Personen, die sich diese Aufgabe teilen.
Pro Person 6 Stunden / Tag, 7 Tage im Monat.
Die Vergütung erfolgt auf € 400,-- - Basis
Die Arbeitszeit kann von Montag bis Freitag zwischen 07.30 Uhr und 19.00 Uhr flexibel eingeteilt werden.