Die SLOMO GmbH Personalservice ist ein junges Personaldienstleistungsunternehmen, bei dem langjährige Erfahrung und umfassende Branchenkenntnisse auf Start-Up Atmosphäre trifft.

Wir bieten Ihnen spannende Einsätze bei namhaften Kunden aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Sie sind auf der Suche nach einer neuen, beruflichen Perspektive? Sie suchen einen unkomplizierten Neustart oder eine schnelle Luftveränderung? Gerne unterstützen wir Sie dabei!

Bürohilfe (m/w/d)

(960)

Standort: Oldenburg in Holstein Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 14 - 14 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr Profil:

- Idealerweise haben sie eine kaufmännische Ausbildung

- Sie arbeiten gerne in einem Team

- Sie arbeiten gründlich und ordentlich

- Sie sind körperlich fit

- Ihre arbeitsweise ist für andere nachvollziehbar

Ihre Aufgaben:

Sie sind für das Führen von Akten zuständig.

Darüber hinaus stellen Sie Informationen zur Verfügung und sind für die nachhaltige Zusammenstellung zuständig.

Diese Arbeiten finden im sogenannten Archiv statt, so dass berechtige Personen auf die Akten jederzeit Zugriff haben.

Alle 2 Wochen werden diese Akten und Schriftstücke zur Abholung vorbereitet, da diese dann digital archiviert werden.

was wir bieten:

- • einen unbefristeten Arbeitsvertrag
  • Vergütung nach IGZ-Tarifvertrag
  • feste Ansprechpartner und persönliche Betreuung
  • Urlaubs- und Weihnachtsgeld
  • Langzeiteinsätze mit Übernahmemöglichkei

haben wir dein Interesse geweckt?

Holen Sie sich den Job!

Rufe uns gerne unter der 0451 – 20 27 18 10 an, schreibe uns eine Nachricht WhatsApp: +4917616800126 oder komm zu unseren Bewerbersprechzeiten Montag – Freitag in der Zeit von

08.00 – 17.00 Uhr in unsere Niederlassung:

Slomo GmbH
Personalservice
Breite Str. 81
23552 Lübeck

Ansprechpartner: Herr Karsten Hoberg

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: DGB/iGZ **Entgeltgruppe:** 1

Impressum