

Für unsere Personalabteilung in der AWO Geschäftsstelle suchen wir eine*n Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Teams!

Arbeitsort: Eisenberg

Arbeitszeit: innerhalb der Geschäftszeiten der Personalabteilung auf Minijob-Basis

Arbeitsbeginn: sofort

Deine Aufgaben:

- Digitalisierung und Aufbereitung von personalrelevanten Unterlagen
- Ablegen von Unterlagen in die digitale Personalakte (scannen und einpflegen)

Wir wünschen uns von Dir:

- eine schnelle Auffassungsgabe, verbunden mit Zuverlässigkeit und Diskretion
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit EDV Technik
- sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

Wir freuen uns darauf, Dich persönlich kennenzulernen!

Deine Ansprechpartnerin:

AWO Geschäftsstelle
Teamleiterin Personal
Claudia Hollmann
Klosterlausnitzer Str. 19
07607 Eisenberg

c.hollmann@awo-shk.de
Tel.: 036691 / 484-31



Bewirb Dich jetzt!