

Aus dem Stellendschungel zu neuen Perspektiven.

selbstverantwortlich Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben im Team

flexible Arbeitszeitmodelle

Spaß an der Arbeit

arbeiten in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld

kostenlose Bereitstellung von Kaffee, Tee, Wasser, Obst, Joghurt, Müsli

MITARBEITER POSTABTEILUNG (M/W/D)

Ihre Aufgaben:

- Zuordnung von Belegen und Rechnungen sowie Prüfen auf Richtigkeit
- Vorbereitung der Unterlagen zum Versand
- Bearbeitung von Einschreiben
- Briefe und Pakete zum Versand vorbereiten

Ihr Profil:

- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Postabteilung
- Gern auch Quereinsteiger
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Zentraler Abrechnungsdienst GmbH

Ottilienstraße 10 · D-37154 Northeim

Tel.: 0 55 51 / 96 88 - 789 · bewerbung@zad-northeim.de · www.zad-northeim.de