

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

private Zusatzkrankenversicherung

MITARBEITER INTERNER POSTAUSGANG (M/W/D)

20 STUNDEN AN DREI TAGEN IN DER WOCHE

Ihre Aufgaben:

- Zuordnung von Belegen und Rechnungen
- Bearbeiten der Ausgangspost (verpacken und frankieren der Briefe und Pakete nach postalischen Anforderungen)

Ihr Profil:

- Idealerweise Berufserfahrung im Bereich einer Postabteilung
- Gern auch Quereinsteiger
- Hohe Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft, Zahlenverständnis, sowie Belastbarkeit

Bewerben Sie sich jetzt mit Angabe Ihres monatlichen Bruttogehaltswunsches unter bewerbung@zad-norheim.de

Zentraler Abrechnungsdienst GmbH

Ottilienstraße 10 · D-37154 Norheim

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

Bitte beachten Sie, dass wir für Bewerbungen ausschließlich Datei-Formate im PDF akzeptieren. Andere Datei-Formate sind nicht zulässig.