

MITARBEITER ARCHIVAR (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Du bist ein Meister in der Verwaltung von Dokumenten und Akten? Dann könnte dies genau die richtige Stelle für dich sein! Als Mitarbeiter Archivar (m/w/d) übernimmst du die Verantwortung für die effiziente Verwaltung und Organisation von Archivmaterialien. Diese spannende Position, die für 2-3 Monate ausgeschrieben ist, bietet dir die Gelegenheit, deine Excel-Fähigkeiten zu zeigen und deine organisatorischen Fähigkeiten zu verbessern. Deine Aufgaben umfassen:

- Du verwaltest Akten und Dokumente und sorgst dafür, dass alles ordentlich und zugänglich bleibt.
- Du gleichst Listen ab, um Daten nachzuverfolgen und Updates zu verwalten.
- Du führst Personalarbeiten aus, die Kommunikation und Organisation erfordern.

Für diese Stelle als Mitarbeiter Archivar (m/w/d) solltest du einige grundlegende Qualifikationen erfüllen. Wir suchen jemanden mit exzellenten Excel-Kenntnissen und einem Hintergrund im kaufmännischen Bereich. Die Anforderungen umfassen:

- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel.
- Du hast idealerweise eine kaufmännische Ausbildung.

Die Vergütung für diese Rolle ist attraktiv und wettbewerbsfähig. Du kannst mit einem Stundenlohn zwischen 16,21€ bis 18,50€ rechnen. Zusätzlich zur finanziellen Kompensation profitierst du von einer unterstützenden Arbeitsumgebung und der Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen zu sammeln, die deine Karriere weiterbringen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 72022260 0

E-Mail: Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin