

Helfer (m/w/d) für die Dokumentensortierung in Lübbecke

(1300)

📍 Standort: Lübbecke 📄 Anstellungsart(en): Frühschicht, Tagschicht, Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 14,53 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir DICH

Wir freuen uns auf Dich in unserem Team, wir suchen am Standort in Lübbecke Helfer (m/w/d) für die Dokumentensortierung in Voll- der Teilzeit.

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung. Die Auswahl erfolgt ausschließlich auf Grundlage Ihrer Qualifikation und Eignung für die jeweilige Position.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Sortieren und Ablegen von Dokumenten
- Beschriften von Dokumenten
- Einlagern von Akten

Fachliche Anforderungen

- Erste Erfahrung im Sortieren und Ablegen von Dokumenten wünschenswert, aber kein Muss
- Zuverlässige und ordentliche Arbeitsweise
- Verschwiegenheit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- **Unbefristete** Arbeitsverhältnisse
- **Kurze Anfahrtswege** zu tollen Kundenbetrieben aus der Region
- Gute Verdienstmöglichkeiten auf Grund von Branchenzuschlägen oder Einsatzzulagen bei interessanten Kunden
- **Hohe Übernahmekancen** bei unseren Kundenunternehmen
- Fachspezifische und qualifizierte Einarbeitung im Kundenunternehmen
- Sie suchen sich Ihre Kolleg:innen aus! **Für jede Empfehlung bekommen Sie 250€** (die geworbenen Kolleg:innen bekommen einen 40€ Gutschein)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu **30 Tage Urlaub** (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Betriebliche Altersvorsorge
- **24h-Erreichbarkeit** für persönliche Notfälle
- Nette Betreuung durch unser erfahrenes Team

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Wunder Personal-Dienstleistungen GmbH

Lübbecke

Frau Jessica Leininger
Telefon: 05741/301815
Lange Str. 27-29, 32312 Lübbecke

Frau Josefine Joana Mihaila
Telefon: 05741/301819
Lange Str. 27-29, 32312 Lübbecke

Sprachkenntnisse: Deutsch, Russisch, Englisch, Rumänisch

bewerbung@wunder-personal.de
www.wunder-personal.de

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@wunder-personal.de
oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular.

Aus Sicherheitsgründen können wir nur Anhänge im PDF-Format öffnen.

[IMPRESSUM](#)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB - Tarifgemeinschaft **Entgeltgruppe:** E1