

Sachbearbeiter (m/w/d) Dokumentenmanagement

(55961)

📍 Standort: Braunschweig 📄 Anstellungsart(en): Schicht, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch bei vielen Dokumenten den Überblick und legen Wert auf eine sorgfältige Arbeitsweise? Dann bieten wir Ihnen die passende berufliche Perspektive. Für unseren Kunden in **Braunschweig** suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Dokumentenmanagement und Backoffice**. Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche administrative Aufgaben, moderne Arbeitsabläufe und die Möglichkeit, Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem professionellen Umfeld einzubringen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Dokumente
- Digitalisierung, Archivierung und Verwaltung von Unterlagen
- Datenerfassung sowie Datenpflege
- Bearbeitung von Dokumentenanforderungen
- Unterstützung der administrativen Prozesse

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Beschäftigung in Vollzeit und bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven
- mögliche Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis durch unseren Kunden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Niederlassung Braunschweig
Fallersleber Str. 41, 38100 Braunschweig

Tel.: +49 531 180 59 12-0

Fax: +49 531 180 59 12-9

eMail: bewerbung.braunschweig@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

