

Bürohelfer*in (m/w/d)

Ab: nach Vereinbarung


Aufgaben

- Sie entfernen Heft- und Tackerklammern aus Akten
- Sie sortieren und scannen Akten
- Sie prüfen Mikrofilme und vergrößern sie zurück
- Sie achten auf Sauberkeit und Ordnung und arbeiten sorgfältig

Voraussetzungen

- Sie sind Selbstfahrer*in
- Sie sind pünktlich und zuverlässig
- Sie sind feinmotorisch geschickt und achten auf Sicherheit bei Ihrer Arbeit

Arbeitszeit und -ort

- Sie arbeiten Teilzeit oder Vollzeit
- **KVB**  Linie 18
Haltestelle: Weißhausstraße

Kontakt

Fachdienst Join - Job & Inklusion
Siegburger Str. 229b, 50679 Köln
0221 7775-3401 /-3406 /-3407
join@sbk-koeln.de

