

Minijob – Verwaltungstätigkeit

Im Bereich „Erfassung von Vertragsunterlagen/Digitalisierung von Papierakten“ sucht der
Verwaltungsverband Weißer Schöps/Neiße ab sofort Unterstützung in Form eines Minijobs auf
maximal 538,00 €-Basis für ca. 20-35 Stunden monatlich.

Die Aufgaben umfassen dabei:

- Digitalisierung von Papierakten zur Ablage im DMS (Dokumentenmanagementsystem)
- Unterstützung bei der Erfassung von digitalisierten Vertragsunterlagen im
Vertragsmanagement
- Umbenennen von Dateien im DMS – Pflege der digitalen Ablage

Die Arbeitszeit kann dabei flexibel und individuell im Rahmen der Dienstzeiten des
Verwaltungsverbandes eingeteilt werden.

Bei Interesse melden Sie sich gern telefonisch unter 035825 700-12 bzw. per E-Mail unter
bewerbung@vwsn-mail.de Stichwort *Minijob* bei uns.

Wir freuen uns auf Sie!