



# Wir suchen Verstärkung!

## Morgen kann kommen.

Wir machen den Weg frei.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### Werkstudent (m/w/d)

(Schwerpunkt: Aktenmanagement)

Eine strukturierte und vollständige Aktenführung ist das Fundament für effiziente Arbeitsprozesse und rechtssichere Dokumentation. Mit Ihrer Unterstützung sorgen Sie dafür, dass unsere Unterlagen – sowohl physisch als auch digital – optimal organisiert sind und jederzeit schnell verfügbar bleiben.

#### Ihre Aufgaben:

- Sortierung und Neuordnung von Akten (physisch und digital)
- Ausheften und Aufbereiten von Dokumenten
- Neuanlage und Strukturierung von Akten
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Archivierung
- Sicherstellung der Vollständigkeit und korrekten Ablage

#### Ihr Profil:

- Sie befinden sich noch mindestens ein Jahr im Bachelor- oder Masterstudium
- Erfahrung in der Nutzung der Microsoft Office Programme
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Freude an der Teamarbeit

#### Ihre Benefits:

- Mitarbeit in einem modernen Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeit passend zum Studium
- Vergünstigungen wie beispielsweise Zugang zu Corporate Benefits Angeboten
- Intensive Einarbeitung und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung:

[vb-mittelhessen.de/jobs](https://vb-mittelhessen.de/jobs)