

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

Volksbank Mittelhessen