

Mitarbeiter (m/w/d) Aktenverwaltung

(810)

 Standort: Hannover  Gehaltsspektrum: 16 - 19 Euro pro Stunde

Unser Kunde:

Ist eine zentrale Einrichtung in Niedersachsen, diese Organisation ist seit 2004 ein entschlossener Impulsgeber, wenn es darum geht, Neues, Einzigartiges und Richtungsweisendes für die Zukunft des Bundeslandes zu gestalten. Seien Sie dabei, wenn landesweit wirtschaftliche Stärke entfaltet, Infrastruktur verbessert, der Arbeitsmarkt unterstützt und Wohnraum geschaffen wird. Erfolg gelingt nur mit einem starken Team, das gemeinsam an einem Strang zieht.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die Aktenverwaltung: Unterlagen ausdrucken, ordnen und ordentlich abheften
- Ordnerführung sicherstellen nach festen Vorgaben, inklusive sauberer Ablage und Nachverfolgbarkeit
- Unterstützung im täglichen Dokumentenmanagement: Drucken, Scannen und Archivieren
- Akten regelmäßig prüfen und aktuell halten

Anforderungen:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Akten- und Dokumentenverwaltung
- Sicherer Umgang mit Druck- und Scangeräten
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise
- Verständnis für Ordnungssysteme (Ordnerstruktur, Ablage)
- Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Diskretion beim Umgang mit sensiblen Unterlagen
- Grundkenntnisse im Datenschutz (Nachverfolgung, Zugriffsbeschränkungen beachten)

Ihre Benefits:

- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- Moderne Arbeitsmittel und IT-Infrastruktur
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Gesundheitsangebote, Mitarbeitererevents)

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Wenn Sie sich im Profil wiederfinden oder eine berufliche Veränderung wünschen, freuen wir uns über Ihre Unterlagen – am besten mit Gehaltsvorstellung und Ihrem frühesten Eintrittstermin.

Der schnellste Weg zu uns: klicken Sie auf „Jetzt bewerben“.

Sie können uns auch eine E-Mail senden an: mpdejobshamburg@bankpower.de.

Wir behandeln Ihre Bewerbung selbstverständlich vertraulich. Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle Formulierungen in dieser Anzeige sind neutral formuliert. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

[Impressum](#)