

Für die organisatorische Umgestaltung auf digitale Belegverwaltung suchen wir einen Werkstudenten oder eine Aushilfe, die unser Team bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems an unserem Standort am Englischen Garten unterstützt.

Werkstudent **oder** Aushilfe (m/w) Dokumentenmanagement

Deine Aufgaben

- Datenarchivierung - Digitalisierung der vorhandenen Belege
- Sortieren und Klassifizieren der Dokumente nach definierten Kriterien und Indizierung mit Docuware
- Dateneingabe in vorhandene Masken
- Dateneingabe in vorhandene Masken
- Qualitätskontrolle und Fehleranalyse
- Eruiieren von präventiven Qualitätssicherungsmaßnahmen zur kontinuierlichen Fehlerreduktion der automatisierten Vorgänge

Dein Profil

- Gute Kenntnisse in MS-Office sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Korrekte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Hoher Anspruch an Arbeitsqualität
- Eingeschriebener Student im Falle einer Werkstudententätigkeit

Unser Angebot

- Ein flexibler Nebenjob oder Werkstudentenjob, der sich ideal mit Vorlesungszeiten vereinbaren lässt
- Eine offene Unternehmenskultur in einem rasch wachsenden, professionellen Team sowie kurze Entscheidungswege
- Eine tolle Arbeitsatmosphäre an unserem Standort im Herzen Münchens nahe der Ludwig-Maximilian-Universität

Du hast Lust, ein vielseitiges und wachsendes Unternehmen kennen zu lernen und ca. 15 Stunden wöchentlich zu arbeiten und Geld zu verdienen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Am besten sendest du diese mit Anschreiben, Lebenslauf, aktueller Immatrikulationsbescheinigung und vorhandenen Notenspiegeln/Zeugnissen über unser [Online-Formular](#) an:

Victoria Dahlmeier
+49-89-2877 809 297

