

Studentenjob | Minijob (m/w/d) für Digitalisierung und Büroorganisation

Sie möchten gerne mit einem Minijob dazuverdienen und können sich vorstellen eine Raiffeisenbank bei der Digitalisierung und im Büromanagement zu begleiten?

Dann haben wir eine passende Stelle für Sie!

Werden Sie Teil unserer Raiffeisenbank, die seit über 125 Jahren fest in der Region verwurzelt und ein zuverlässiger Partner unserer Kunden ist. Wir blicken optimistisch in die Zukunft und sind fest davon überzeugt, auf die Herausforderungen unserer Zeit gemeinsam bewerkstelligen zu können.

Im Bereich **Digitalisierung und Büroorganisation** geht es im Wesentlichen um die Reorganisation der Ablage und Unterlagen auf digitale Medien. Es muss eine Ablagestruktur konzipiert und mit Leben gefüllt werden.

Das sollten Sie mitbringen:

- Kenntnisse im Umgang mit Windows-Betriebssystemen und Office-Produkten
- Verständnis von Datenstrukturen und Ablagekonzepten
- Belastbarkeit
- hohe Integrität, Loyalität und Diskretion
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- gute Selbstorganisation, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit

Ihre Aufgaben bei uns:

- Konzeption eines Ablageprozesses (Plan-Do-Check-Act)
- Dokumentation des Prozesses und Einbindung in die Organisation
- Digitalisierung von Kunden- und Bankdokumenten
- Scanarbeiten
- Je nach Vorkenntnissen auch weitere On-Top-Aufgaben nach Wunsch möglich

Wir schätzen jede/n Einzelne/n und begrüßen Vielfalt in unserer Bank! Daher freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – unabhängig von Familienaufgaben, kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben Lust die Raiffeisenbank Welling und die Vorstände zu unterstützen?

Dann senden Sie gerne Ihre Bewerbung per Mail an [**vorstand@raiba-welling.de**](mailto:vorstand@raiba-welling.de).

Bei Fragen stehen wir auch gerne vorab telefonisch unter der Rufnummer 02654/881039-32 zur Verfügung.

Ihre Raiffeisenbank Welling eG