

CariTec sucht

Beschäftigte für die Bürodienste (m/w/d)

### Unser Angebot für Sie

- Auftragsbearbeitung für namhafte Unternehmen aus Privat- und Sozialwirtschaft in moderner Büroatmosphäre
- Klassische Sachbearbeitungstätigkeiten, wie z.B. digitale Archivierung, Datenbankpflege, Serienbriefherstellung, Post- und E-Mailbearbeitung, Kopiertätigkeiten, Internetrecherche, Transkription
- Lagerbuchhaltung / Rechnungsbearbeitung
- Responsebearbeitung / Presseschau
- Kommissionierung & Versand von Infomaterial

### Wer

Menschen mit vorwiegend psychischer Beeinträchtigung

Computerkenntnisse

Kommunikationsstärke

Freude an der Arbeit im Team

Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft

Spaß an abwechslungsreichen Aufgaben (ggf. mit Kundenkontakt)

### Wo & Wann

**Bürodienste**  
**Am Coloneum 6**  
**50829 Köln-Ossendorf**

Montag bis Donnerstag:  
08:00 - 16:00 Uhr  
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr

Vollzeit und Teilzeit

Fahrdienst nach Absprache



#### Bewerbung an:

Iris Reimer

Mobil: 0178 9094575

iris.reimer@caritas-koeln.de