

## **Minijob im Bereich Arbeitssicherheit (Homeoffice oder Büro, bis 603 €)**

### **Wir suchen Unterstützung!**

Für unser Team suchen wir ab sofort eine zuverlässige und sorgfältige Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis bis 603 € zur Bearbeitung klar definierter administrativer Aufgaben – im Homeoffice oder wahlweise in unserem Büro in 47608 Geldern-Walbeck.

#### **Deine Aufgaben**

- Sortierung und Aktualisierung sicherheitsrelevanter Dokumente
- Datenpflege (Einpfelegen von Informationen aus Formularen, Berichten oder Checklisten in digitale Systeme)
- Digitalisierung und strukturierte Ablage von Unterlagen in unsere Cloud, wir arbeiten nahezu papierlos
- Qualitätskontrolle der übertragenen Daten

#### **Dein Profil**

- Sehr sorgfältige, strukturierte und konzentrierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit PC und MS-Office-Programmen
- Hohe Zuverlässigkeit und vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen
- Interesse an Themen der Arbeitssicherheit ist von Vorteil
- Geeigneter Arbeitsplatz im Homeoffice – oder Bereitschaft, im Büro zu arbeiten (frei wählbar)

#### **Arbeitszeit & Rahmenbedingungen**

- Minijob bis 603 € monatlich
- Zwei feste Arbeitstage pro Woche
- Feste Arbeitszeiten, die gemeinsam abgestimmt werden
- Arbeit wahlweise im Homeoffice oder im Büro
- Gründliche Einarbeitung in die Aufgaben und Prozesse

#### **Wir bieten**

- Klar strukturierte und gut planbare Tätigkeiten
- Flexible Wahl zwischen Homeoffice und Büro
- Freundliche, offene und wertschätzende Arbeitskultur
- Möglichkeit einer langfristigen Zusammenarbeit

#### **Interesse?**

Dann melde dich bei uns per Mail [Thomas.Kuech@2k-beratung.com](mailto:Thomas.Kuech@2k-beratung.com) oder mobil und per WhatsApp unter 0152/040 501 29. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.



**BERATUNG**