



ICH GLAUBE DARAN, DASS
MAN AM ERFOLGREICHSTEN
IST, WENN ALLE AM SELBEN
STRANG ZIEHEN.
#glaubandich

Die **sDG Dienstleistungsgesellschaft mbH** ist ein erfolgreiches Unternehmen der Erste Bank- und Sparkassen-Gruppe mit ca. 500 Mitarbeitern, das wichtige Backoffice-tätigkeiten für Finanzdienstleister ausübt (Finanzierungsabwicklung, Zahlungsverkehrsabwicklung, Marktservicefunktionen etc.).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den **Standort Wien** ab sofort eine/n

Mitarbeiter/in für die Abteilung Scan/Archiv am Standort Wien Vollzeit (38,5 Wochenstunden)

Anforderungsprofil:

Voraussetzungen

- Einwandfreier Leumund
- Verlässlichkeit, genaues Arbeiten
- Deutsch in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität (Arbeiten in mehreren unterschiedlichen Bereichen)
- Gute EDV-Kenntnisse als Anwender
- Gute MS-Office Kenntnisse (MS Word, Excel)

Tätigkeitsbeschreibung:

- Sämtliche Vor- und Nachbearbeitung von Dokumenten
- Sortieren und Formalprüfung von Dokumenten nach vorgegebenen Kriterien
- Entleeren/Befüllen von Transportbehältnissen
- Scannen von Dokumenten
- Reklamationsbearbeitung
- Beschlagwortung und Zuordnung von Dokumenten

Für diese Position ist durch den Kollektivvertrag für Angestellte im Gewerbe, Handwerk und Dienstleistung basierend auf 38,5 Wochenstunden ein monatliches Mindestentgelt von EUR 1.527,- brutto vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien senden Sie bitte per E-Mail an anita.lukner@s-dg.at.

sDG Dienstleistungsgesellschaft mbH

Strohrogasse 6
1210 Wien
www.s-dg.at

Die Bewerberinnen und Bewerber haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

