



Bürokraft/ Assistenz (m/w) für das Depot Lichtenberg in Teilzeit 20 h

Wir freuen uns über Unterstützung an 5 Tagen in der Woche (entweder Mo-Fr oder Di-Sa) von jeweils 14 bis 18 Uhr.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sortieren und scannen die Sendungen
- Sie bearbeiten die falsch adressierten Sendungen und führen Recherchen in unserem Adresssystem durch
- Sie erstellen Statistiken und Pflegen diverse Listen und Übersichten
- Sie geben die benachrichtigten/niedergelegten Sendungen aus
- Und stehen sowohl der Depotleitung als auch den Zustellern als Unterstützung zur Seite

Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sorgfältige Arbeitsweise und freundliches Auftreten
- Freude an der Arbeit in einem Team
- Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)

Das sind gute Gründe bei uns anzufangen:

- Zuschuss zur BVG-Monatskarte und gute Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Leistungsgerechtes Gehalt gemäß Tarifvertrag
- Arbeitszeitkonto
- Flache Hierarchien und Möglichkeit der Weiterentwicklung
- Mindestens zwei Heißgetränke täglich sowie kostenloses Wasser
- Gutes Betriebsklima mit netten Kollegen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Innerbetriebliches Infosystem - HUMHUB

*Sie + Wir + Berlin =
grüne Hauptstadtpost*

Das sind wir

Mit rund 1.300 Mitarbeitern ist die PIN Mail AG seit 1999 eines der größten und erfolgreichsten Unternehmen auf dem Sektor der privaten Briefdienstleistungen.

Als grüne Hauptstadtpost verarbeiten wir schon heute täglich bis zu 750.000 Sendungen. Wir kümmern uns um die Abholung, um die Bearbeitung in unserem eigenen Sortierzentrum und um die Zustellung an die Empfänger.

Wir betreiben über 500 grüne Briefkästen in ganz Berlin. Unsere Kunden können unsere Dienstleistungen in 18 logistischen Filialen und in über 140 PIN-PartnerShops in Anspruch nehmen.

Werden auch Sie Teil unserer fairen und engagierten Unternehmenskultur – gemeinsam können wir Berlin noch viel grüner machen.

Wir wollen Sie kennenlernen!

Senden Sie uns dafür einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und wann Sie frühestens bei uns anfangen können, an:

PIN Mail AG
Frau Monja Nickerl
Alt-Moabit 91
10559 Berlin

oder

bewerbungen@pin-ag.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Schick es grün.

