

## Werkstudent (m/w/d)

### Für den Bereich Document Management

#### Unser Angebot:

Bei uns stehen nicht nur fachliche, sondern ebenso persönliche Entfaltungsmöglichkeiten im Mittelpunkt, denn wir bieten Dir interessante Aufgaben in einem dynamisch wachsenden Unternehmen mit angenehmer Arbeitsatmosphäre. Mittels unserer Gleitzeit Regelung ermöglichen wir Dir flexible Arbeitszeiten. Unsere Räumlichkeiten befinden sich an einem sehr attraktiven Standort an der Küppersmühle in Duisburg am Innenhafen.

#### Deine Aufgaben:

- Digitalisierung kompletter Forderungsakten (E-Akte) und diversen anderen Unterlagen
- Bearbeitung täglicher Unterlagenbestellungen, Verteilung, Rücksortierung und Archivierung von Unterlagen in der Lagersoftware
- Transport von Unterlagen zwischen den Standorten Küppersmühle und Außenlager
- Vollständigkeitsprüfung von gelieferten Aktenpaketen im Zuge der Aktenübernahmen von Vorgläubigern
- Datenerfassung- und Korrektur
- Elektronische Zuweisung digitaler Dokumente

#### Dein Profil:

- Präzise Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B
- Hohes Engagement sowie Dienstleistungsorientierung und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Teamfähig, hohe Belastbarkeit
- Hohe Lernbereitschaft, hohe Bereitschaft zur Weiterentwicklung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel

#### Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Sehr gutes Arbeitsklima und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten bis max. 17,5 Stunden/Woche, ggf. während der Semesterferien auch gerne mehr
- Attraktive Vergütung mit attraktiven Sozialleistungen (Essensgutscheine, zahlreiche Firmenvergünstigungen)
- Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt verfügbar

**Wir freuen uns auf Deine online Bewerbung an**  
**[jobs@hoistfinance.com](mailto:jobs@hoistfinance.com)**

**Dein persönlicher Ansprechpartner für Deine Bewerbung**

**Personalabteilung**  
**Frau Vanessa Böttcher**

**Hoist Finance AB (publ)**  
**Niederlassung Deutschland**  
Philosophenweg 51  
47051 Duisburg  
+49 203 6688 7626