

Die Kolping Verlag GmbH sucht **für das Kolpingwerk Deutschland** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Aushilfe für den Bereich Dokumentationsstelle (m/w/d)**  
in geringfügiger Beschäftigung, befristet (10 Std./Woche)

**Ihre Aufgaben:**

- Sie sind verantwortlich für den Transport, das Umräumen und Einräumen von Archiv- und Bibliotheksgut.
- Sie sortieren und ordnen Unterlagen nach vorgegebener Systematik.
- Sie führen eine kontinuierliche Bestandspflege durch.

**Ihr Profil:**

- Sie arbeiten konzentriert, sorgfältig und haben eine gewissenhafte Arbeitsweise mit Liebe zum Detail.
- Sie haben Kenntnisse der gängigen Software-Anwendungen (MS-Office).
- Sie sind flexibel, belastbar und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe.
- Sie besitzen im Idealfall über einen Führerschein.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

**Wir bieten:**

- Eine Stelle mit Verantwortung und fachlicher Gestaltungsmöglichkeit, sowie einen modernen Büroarbeitsplatz mitten in Köln

**Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bis zum 26. Januar 2020 bei uns!**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an die Teamleiterin Personal Frau Jacqueline Raspa per E-Mail an folgende Adresse: [personal@kolping.de](mailto:personal@kolping.de).