



**Werkstudent (m/w/d)**  
**Morgen kann kommen.**  
Wir machen den Weg frei.

„Genossenschaft ist eine tolle Idee! Hier kann ich mich als Mitarbeiter und Mensch einbringen.“

Wir suchen zur flexiblen Verstärkung unseres Teams für das Aufgabengebiet „Dokumentenmanagement“ einen Werkstudenten (m/w/d). Start: Januar oder Februar 2026.

#### Ihre Aufgaben

- Archivierung und Indexierung von Dokumenten
- Qualitätskontrolle bezüglich archivierter Dokumente
- Datenkontrolle / Qualitätskontrolle
- Anschriftenermittlung
- Bearbeitung der Ausgangspost
- Bearbeitung von Postretouren

#### Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeiteinteilung innerhalb der 20-Stunden-Woche als Werkstudent
- Anteiliger Urlaub
- Moderner Dresscode
- Sehr gute Arbeitsplatzausstattung

#### Ihr Profil

- Erste Erfahrungen im Bereich Dokumentenmanagement oder Archivierung sind von Vorteil
- Immatrikulierter Student (m/w/d)
- Sie sind routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office- und IT-Anwendungsprogrammen.
- Eine eigenverantwortliche, effiziente und strukturierte Arbeitsweise bringen Sie mit.
- Hohe Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Dokumenten.

#### Ihre Ansprechpartner

Für erste Fragen sind wir gerne für Sie da

**Christoph Engels - Abteilungsleitung Produktion Passiv**  
02133 242-297

**Corinna Todemann - Leitung Personalabteilung**  
02173 3968-259 / Corinna.Todemann@vrbankeg.de



KLINGT DAS NACH IHREM ZUKÜNFTIGEN JOB? Geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte das mögliche Eintrittsdatum mit an.