

Für unser Briefsortierzentrum in Siegen suchen wir ab sofort:

# Aushilfe für Bürotätigkeit

für Mo, Mi, Do, Fr. (ca. 100 Stunden monatlich) in der Zeit von 8:00–13:00, 12:00–17:00 Uhr.

## Ihre Aufgaben:

- tägliche Redressbearbeitung, Entgegennahme und Bearbeitung von Reklamationen, Datenbankrecherche

## Ihr Profil:

- Kenntnisse in Bürotätigkeiten und in den MS-Office-Programmen. Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.

außerdem

# Mitarbeiter/in im Bereich der Postverarbeitung

für die tägliche Bearbeitung (Mo.-Fr.) von Kundenpost an einer Sortier- und Frankiermaschine.

Aufbereitung von Postsendungen nach standardisierten Vorgaben in der Zeit von 14:00 bis 21:30 Uhr.

Vorkenntnisse im Bereich der Postverarbeitung wären von Vorteil, sowie Kenntnisse in den MS-Office-Programmen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail, an:

**PSS Post Service Siegerland  
GmbH & Co. KG**

Herrn Dominik Hartmann  
Häutebachweg 17  
57072 Siegen

E-Mail: [dominik.hartmann@p-s-si.de](mailto:dominik.hartmann@p-s-si.de)



**Post Service Siegerland**