



Brief und mehr als Arbeitgeber

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Briefzentrum Münster

Mitarbeiter für den Wareneingang (m/w/d)

- montags bis freitags ab 15.00 Uhr
- Anstellung in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Verarbeitung der eingehenden Sendungen
- Vorbereitung für die Sortierung
- sonstige, den Sortierprozess unterstützende Tätigkeiten innerhalb des Briefzentrums

Mitarbeiter für den Warenausgang (m/w/d)

- montags bis freitags ab 20.00 Uhr
- Anstellung in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Verarbeitung der ausgehenden Sendungen
- Vorbereitung für den Transport
- sonstige, den Sortierprozess unterstützende Tätigkeiten innerhalb des Briefzentrums

Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung im gewerblichen Bereich
- gute Deutschkenntnisse
- körperliche Belastbarkeit
- Teamfähigkeit & Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein sowie sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen ein spannendes berufliches Umfeld, ein motiviertes Team, die Bereitstellung von Betriebsmitteln und Dienstkleidung sowie eine leistungsgerechte Vergütung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Per Mail: kontakt@briefundmehr.de

Per Brief: Brief und mehr GmbH & Co. KG
Personalabteilung
Eulerstraße 15 · 48155 Münster
Fon: 0251 6094282-0