



## MITARBEITER SCHREIBPOOL (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Deutsch in Wort und Schrift (sichere Grammatik und Rechtschreibung).
- Kenntnisse in MS Office.
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Kommunikations- und Organisationsstärke.
- Bewerbungen aller Altersklassen sind herzlich Willkommen.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Erstellung von Schriftstücken.
- Bearbeitung des Posteingangs.
- Mitarbeiterausweise anlegen, erstellen und versenden.
- Monatliche Kuvertierarbeiten.
- Allgemeine Büroorganisation.

### WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.
- Europaweite Arbeitsplätze.



### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Albstraße 92**



### BESCHÄFTIGUNGSART

**Teilzeit (Mo. bis Do.  
11:00 bis 15:00 Uhr, Fr.  
08:00 bis 12:00 Uhr. In  
der Einlernphase Mo.  
bis Fr. 09:00 bis 13:00  
Uhr)**



### EINTRITTSTERMIN

**ab 01.05.2026**



### KONTAKT

**Frau Kohler 0731/174-  
7463**



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**