

Wir suchen ab sofort:

Büroaushilfe (m/w/d)

auf Minijob-Basis zur Unterstützung unseres
Teams im Alltag in Lippstadt



Das bietet Ihnen die INI:

- Teamgeist und Zusammenhalt
- abwechslungsreiche Aufgaben mit Platz für eigene Ideen
- flexible, familien- und haustierfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein breites Angebot an Fort- und Weiterbildung
- Einarbeitung durch erfahrene Mentor*innen
- eine umweltbewusste, familienfreundliche und ressourcenschonende Unternehmenskultur



Das zeichnet Sie aus:

- Erste praktische Erfahrungen im Büro oder eine kaufmännische Ausbildung
- Sicherer und routinierter Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Programmen
- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre zukünftigen Aufgaben sind:

- Allgemeine administrative Unterstützung im täglichen Bürobetrieb
- Sortieren, Einscannen und Ablegen von Unterlagen und Belegen
- Sorgfältige Erfassung von Stammdaten



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie uns gerne Ihre Bewerbung mit der Kennziffer: 2026-09-001
an: bewerbung@ini.de

Menschen mit Behinderungen werden als Bewerber*innen
bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

