



**WIR SUCHEN FÜR UNSER
BRIEFZENTRUM IN BERLIN-
TEMPELHOF/SCHÖNEBERG
AB SOFORT, IN TEILZEIT
UND BEFRISTET**

AUSHILFSKRÄFTE BRIEF- SORTIERUNG (M/W)

**SIE KREMPELN GERNE
DIE ÄRMEL HOCH?**

**WIR HABEN JEDE MENGE
AUFGABEN FÜR ANPACKER.**

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen uns bei der Sortierung von Briefsendungen. Dabei arbeiten Sie wöchentlich mit 15,0 Stunden an 4-5 Tagen stets in derselben Schicht (keine Wechselschicht), in den Zeiten von 10:00 bis 15:00 Uhr oder von 17:30 bis 22:00 Uhr oder von 22:00 bis 00:00 Uhr.

Ihr Profil

- Mindestens 18 Jahre alt
- Beherrschen der Deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Körperlich fit und belastbar (Heben/Tragen, häufiges Bücken, langes Stehen)
- Zeitlich flexibel, zuverlässig und engagiert
- Einwandfreies Führungszeugnis
- Ferienaushilfen möglich

Ihre Vorteile

Wir bieten Ihnen Tariflohn, gute Sozialleistungen sowie flexible Arbeitszeiten.

Ihr Kontakt

Ihre Fragen werden unter den folgenden Telefonnummern beantwortet (Mo-Fr 8-15 Uhr):(030) 754733939 und 754733918.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: Deutsche Post DHL, Eresburgstr. 21, 12103 Berlin oder per E-Mail an: Bewerbung.Berlin@deutschepost.de