

MITARBEITER*IN ARCHIV UND EMPFANG (M/W/D)

Gemeinsam für ein lebenswertes Thüringen: Im Herzen Erfurts sind über 500 Mitarbeiter*innen Teil der Thüringer Aufbaubank. Ihre Stärken bringen Sie bei uns optimal ein: Wir bieten vielschichtige Aufgaben und eine große Breite an Berufsfeldern.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Abteilung Verwaltung suchen wir ab dem 01.01.2026 Verstärkung für den Empfang und die Archivverwaltung.

Ihre Aufgaben

- Freundlicher Empfang und erste Betreuung von Kundschaft, Geschäftspartner*innen, Gästen und Mitarbeitenden
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten und Informationen an die Fachbereiche
- Unterstützung interner Abläufe, z.B. bei Termin-abstimmungen, Kfz-Ausgabe, Raumorganisation und kleineren Veranstaltungen
- Pflege und Verwaltung des Archivguts der Bank inklusive Aktenablage, Aussonderung und Dokumentation
- Zusammenarbeit mit den Fachbereichen innerhalb des Aufgabengebiets
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung (z.B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r)
- Möglichst Berufserfahrung im Empfangs- und / oder Archivbereich, idealerweise im öffentlichen Sektor oder Finanzdienstleistungsumfeld
- Aufgeschlossenes, serviceorientiertes Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und diskrete Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) und Interesse an digitalen Abläufen
- Freundlichkeit, Teamgeist, Zuverlässigkeit und Organisationstalent

Sollten Sie einzelne der genannten Anforderungen gegenwärtig noch nicht vollständig erfüllen, planen wir gemeinsam mit Ihnen alle notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen und stellen eine umfassende Einarbeitung sicher.

Ihre Vorteile

- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitmodell
- Bedarfsgerechte Weiterbildungen



Thüringer Aufbaubank

Die Förderbank.

PART-TIME / FULL-TIME

AB 01.01.2026

UNBEFRISTET

BEREICH ADMINISTRATION

PROFESSIONAL/EXPERIENCE
D

KONTAKT

WIR BEANTWORTEN GERNE
IHRE FRAGEN.

STELLA-MARIA WEIDER



+49 361 7447 296

STELLAMARIA.WEIDER@AUFB
AUBANK.DE
GORKISTRASSE 9
99084 ERFURT

- Betriebliche Altersvorsorge
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für das öffentliche Bankgewerbe
- 13. Monatsgehalt, 30 Tage Urlaub, 38 Stunden Woche
- Sportgruppen und Gesundheits-Infotage
- Eigene Kinderkrippen- und Kindergartenplätze
- Gute Erreichbarkeit über das Stadtbahnnetz
- Zuschuss zum Mittagessen in unserem Betriebsrestaurant
- Weitere Informationen über www.aufbaubank.de/karriere

Eine Vollzeitbeschäftigung wird angestrebt. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse ist die Tätigkeit auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Lernen Sie uns besser kennen

Reizt Sie diese Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen mit Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins bzw. Ihrer Kündigungsfrist und Ihrer Gehaltsvorstellung in dem Sie auf „Jetzt bewerben“ klicken.

Jetzt bewerben