

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Du arbeitest gerne sorgfältig, behältst den Überblick und arbeitest gerne im Team?

Dann verstärke das Team unseres namhaften Kunden über **STAFFECT Personalmanagement**, den Personaldienstleister, der Menschen und Chancen verbindet.

## Briefsortierer (m/w/d)

(10)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Schicht, Teilzeit - Schicht, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 15 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 02.03.2026

### Was Dich bei uns erwartet:

- **Attraktiver Stundenlohn von 15 €**
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis** ab Tag 1
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Die Möglichkeit, in einem renommierten Unternehmen wertvolle Erfahrungen zu sammeln
- Langfristige Entwicklungsperspektiven mit **Übernahmemöglichkeiten** beim Kunden
- **Bezuschusstes Jobticket** zum ÖPNV
- attraktive Mitarbeiterrabatte über **Corporate Benefits**
- **Kostenlose Arbeitskleidung**
- Abschlagszahlungen möglich

### Dein Profil:

- **Gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2)
- **Grundlegende PC-Kenntnisse** wünschenswert
- **Berufserfahrung** im oben genannten Bereich von Vorteil
- **Körperliche Belastbarkeit**, da **Wechsel zwischen sitzen und stehen** (Tätigkeit erfolgt größtenteils im Sitzen)
- **Sorgfältige und zügige Arbeitsweise** unter Einhaltung hoher **Datenschutzanforderungen**
- **Teamfähigkeit** und gutes Miteinander im Arbeitsalltag
- **Bereitschaft zur Schichtarbeit** (Frühschicht 06:00-13:30, Spätschicht 14:30-22:00 Uhr, Nachtschicht 22:30-06:00)

**WICHTIG: Die Tätigkeit erfolgt im wöchentlichen Wechsel aller drei Schichten (Früh-, Spät- und Nachtschicht). Eine feste Schichtwahl ist nicht möglich.**

### Deine Aufgaben:

- **Eingangsregistrierung** und **Dokumentation** der Sendungen
- **Sortieren** von Briefsendungen nach vorgegebenen Kriterien wie **PLZ, Größe oder Gewicht**
- **Bedienen und Überwachen** der Sortiermaschinen
- **Sortierung und Aufbereitung** sowie **Scannen** von Dokumenten zur Digitalisierung

- **Heranholen und Bewegen** von Postbehältern und **Leeren** von Fächern

## Für wen suchen wir:

Starte jetzt als **Briefsortierer (m/w/d)** - in einem modernen, strukturierten Post- oder Dokumentenverarbeitungsbereich mit abwechslungsreichen Aufgaben, klaren Prozessen und attraktiver Bezahlung.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

STAFFECT Personalmanagement GmbH

Elis Sadak

Thomas-Eber-Straße 86

53879 Euskirchen

Telefon: 02251-9639-100

E-Mail: [koeln@staffect-personal.de](mailto:koeln@staffect-personal.de)

[www.staffect-personal.de](http://www.staffect-personal.de)

**Abteilung(en):** STAFFECT Personalmanagement GmbH

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP Basistarifwerk **Entgeltgruppe:** EG1

[Impressum](#)