

Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)

(971)

📍 Standort: Landshut 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen für unser Team in Landshut Verstärkung im Backoffice in Teilzeit.

Deine Aufgaben:

- Stundenerfassung und Kontrolle der Mitarbeiterstunden
- Rechnungserstellung und Vorbereitung der Abrechnung
- Vertragswesen – Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Arbeitsverträgen
- Pflege von Mitarbeiterdaten und Stammdaten
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- Kommunikation mit Mitarbeitern
- Allgemeine Büroorganisation

Das bringst Du mit:

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Outlook
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Zahlenverständnis und ein Auge fürs Detail
- Diskretion und ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Mitarbeiterdaten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Erste Erfahrung im Backoffice, Personalwesen, Vertragswesen oder in der Abrechnung von Vorteil
- **Quereinsteiger und Werkstudenten sind willkommen**

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine faire und übertarifliche Bezahlung
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem tollen Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Persönliche Ansprechpartner

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Großartig! Verliere keine Zeit und bewirb Dich mit Deinem Lebenslauf über unser Karriereportal oder per Mail.

Deine Ansprechpartnerin **Frau Denise Wallner** erreichst du übrigens unter folgenden Kontaktdaten:

E-Mail: d.wallner@salservicegmbh.de

Tel: +49 871 206572-65

Mobil: +49 176 16001271

[WhatsApp: 4917616001271](https://wa.me/4917616001271)

Wir freuen uns schon sehr Dich in den kommenden Tagen kennenzulernen!

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

