

<https://www.prisma-kg.de/job/backoffice-mitarbeiter-heilbronn/>

Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Backoffice-Mitarbeiter/in in Heilbronn

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als engagierten Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d). In dieser Position bist Du für die reibungslose Abwicklung administrativer Aufgaben zuständig und unterstützt unser Team in verschiedenen organisatorischen Belangen.

Was wir bieten:

- Ein dynamisches und freundliches Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Büroräume mit Dachterrasse und Blick über Heilbronn
- Regelmäßige Teamevents und betriebliche Ausflüge

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Backoffice oder in einer ähnlichen Position
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsstärke und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Koordination von Terminen und Meetings
- Bearbeitung und Verwaltung der Korrespondenz
- Erstellung und Pflege von Dokumenten und Datenbanken
- Vorbereitung von Präsentationen und Berichten
- Empfang und Betreuung von Besuchern

Melde dich einfach

Wenn Du Dich in diesem Profil wiederfindest und Teil unseres Teams werden möchtest, füll das Formular aus oder sende eine Mail an info@prisma.de. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Tel: +49 (0) 71 31 50 00 - 0

E-Mail: info@prisma-kg.de

Arbeitgeber

Prisma Finanz- und
Wirtschaftsberaterhaus

Button

Überzeuge dich selbst von uns!

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Finanz- und Wirtschaftsberatung

Arbeitsort

Kolpingstr. 4, 74081, Heilbronn,
Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten

Flexible Arbeitszeiten

Veröffentlichungsdatum

Juli 4, 2024

Gültig bis

31.12.2025

[Jetzt Kennenlerngespräch vereinbaren](#)