PRISMA
Finanz- und
Wirtschaftsberatung KG

https://www.prisma-kg.de/job/backoffice-mitarbeiter-schwetzingen/

Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d)

Beschreibung

Dein Job als Backoffice-Mitarbeiter/in in Schwetzingen

Backoffice Mitarbeiter (Teilzeit)

Du suchst einen Job, der sich perfekt mit deinem Leben vereinbaren lässt? Wir bieten dir die Chance, unser Backoffice-Team zu verstärken – ob in Vollzeit oder Teilzeit. Du trägst entscheidend dazu bei, einen reibungslosen Ablauf im administrativen Bereich sicherzustellen.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten und der Organisation von Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung von Kundendatenbanken sowie der Schriftverkehr per E-Mail
- Erstellung von Präsentationen und Angeboten
- Allgemeine Büroarbeiten und Unterstützung des Teams bei anfallenden Aufgaben
- Abrechnung von Provisionen
- Vorbereiten der Buchhaltung für den Steuerberater

Du bringst mit:

- Sicherer Umgang mit MS-Office und Bürosoftware
- Selbstständige, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem fördernden Umfeld
- Faire Vergütung sowie Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung

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!

Arbeitgeber
Prisma Finanz- und Wirtschaftsberaterhaus

Button
Überzeuge dich selbst von uns!

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Finanz- und Wirtschaftsberatung

Arbeitsort
Carl-Theodor-Str. 7, 68723, Schwetzingen, Baden-Württemberg, Deutschland

Arbeitszeiten
Flexible Arbeitszeiten

Gültig bis
31.12.2026

E-Mail: info@prisma-kg.de

Jetzt Kennenlerngespräch vereinbaren