

<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](#)