

Aushilfe Back Office (m/w/d)

(2533)

📍 Standort: Winsen (Luhe) 📄 Anstellungsart(en): Minijob, Teilzeit - flexibel

Du arbeitest gerne im kaufmännischen Bereich und bist auf der Suche nach einem Job im Back Office mit flexibler und individueller Gestaltung?

Dann ergreife Deine Chance!

Dein Aufgabenbereich:

- Erfassung, Pflege und Verwaltung der Mitarbeiterdaten und Kundendaten
- Betreuung der Mitarbeiter-Stammdaten
- Erstellen von Bescheinigungen
- Unterstützung in der Abrechnung

Deine Qualifikationen:

- ein kaufmännischer Hintergrund wäre von Vorteil
- Kenntnisse in MS Office
- Selbständige, systematische Arbeitsweise
- Sozialkompetenz und Freude am Umgang mit Menschen

Vorteile, die wir bieten:

- eine Anstellung in Teilzeit/Minijob oder studentische Aushilfe
- flexiblen Arbeitszeit (ca. 5-10 Stunden/Woche)
- attraktive Bezahlung
- Du arbeitest in einer modernen, stetig wachsenden digitalen HR-Welt und kannst aktiv die Prozesse und Strukturen für die Zukunft mitgestalten
- ein freundliches Team in familiärer Atmosphäre
- ein heller, moderner und ergonomischer Arbeitsplatz

Wir suchen genau Dich – so wie Du bist – männlich, weiblich, divers.

Bewirb Dich jetzt - wir freuen uns auf Dich!

JOBPOWER - wir finden den Job, der zu Dir passt! 💡💡

Kontaktaten für Stellenanzeige

JOBPOWER Personaldienstleistungen GmbH

Löhnfeld 24

21423 Winsen (Luhe)

04171 78 89 06 - 0

[WhatsApp: +491704548643](https://wa.me/491704548643)

Abteilung(en): Kaufmännisch