

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Sachbearbeitung / Backoffice (Teilzeit)

(838)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Sachbearbeitung / Backoffice (Teilzeit)

Gestalten Sie mit uns Ihre Zukunft – als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Sachbearbeitung / Backoffice (Teilzeit)
Standort: Hannover | Teilzeit (ca. 20 Std./Woche | Start: ab sofort

Für unseren Kunden aus dem administrativen Umfeld suchen wir eine zuverlässige Unterstützung im Büro (m/w/d) in Teilzeit. Die Position eignet sich ideal für Kandidaten, die strukturiert arbeiten und Freude an klassischen kaufmännischen Tätigkeiten haben.

In dieser Rolle übernehmen Sie vielseitige Aufgaben im Tagesgeschäft und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Backoffice.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten und pflegen Listen sowie interne Datenübersichten.
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung von Bestellungen und Aufträgen.
- Sie prüfen eingehende Rechnungen und bereiten diese zur weiteren Verarbeitung vor.
- Sie übernehmen einfache kaufmännische Tätigkeiten im Rechnungswesen.
- Sie unterstützen bei der allgemeinen Büroorganisation und administrativen Aufgaben.
- Sie arbeiten eng mit internen Ansprechpartnern zusammen und behalten den Überblick über laufende Vorgänge.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder erste Erfahrung im Bürobereich.
- Sie haben ein gutes Verständnis für Zahlen und kaufmännische Abläufe.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel.
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und zuverlässig.
- Sie sind teamfähig und behalten auch bei wiederkehrenden Aufgaben den Überblick.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine Teilzeitstelle mit ca. 20 Stunden pro Woche (Ausbau der Stunden perspektivisch möglich)
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Ein strukturierter Arbeitsplatz im kaufmännischen Umfeld
- Ein kollegiales Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Eine gründliche Einarbeitung in Ihre Aufgaben

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven
- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung

- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt [ONLINE](#) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)