



ABOUT WORK GMBH

WIR SUCHEN DICH

**BACKOFFICE /
KAUFMÄNNISCHE
SACHBEARBEITUNG
(M/W/D)**

**STANDORT: RADEVORMWALD /
HALVER**

VOLLZEIT

Einfach bewerben, sende deinen Lebenslauf an:

bewerbung@about-work.de

ABOUT WORK GMBH



BACKOFFICE / KAUFMÄNNISCHE SACHBEARBEITUNG (M/W/D)

About Work GmbH ist eine etablierte Personalberatungsagentur, die sich auf HR-Dienstleistungen, Recruiting und strategische HR-Arbeit spezialisiert hat. Wir gestalten Personalarbeit modern, menschlich und zukunftsorientiert. Unser Ansatz ist praxisnah, empathisch und auf individuelle Lösungen ausgerichtet – immer mit dem Ziel, die bestmöglichen Talente und Unternehmen zusammen zu bringen. Wir liefern nicht nur die passenden Kandidaten, sondern auch zusätzlich HR-Lösungen, angepasst an das Unternehmen. Wir denken weiter als nur bis zur Einstellung. Lerne uns bei einem kostenlosen Erstgespräch kennen.

Aktuell unterstützen wir ein etabliertes, mittelständisches Unternehmen bei der Suche nach einer zuverlässigen Backoffice-Kraft im kaufmännischen Bereich. Gesucht wird eine strukturierte Persönlichkeit, die den Überblick behält, sauber arbeitet und das Team im Tagesgeschäft spürbar entlastet. Die Rolle ist ideal für jemanden, der gerne im Hintergrund die Fäden zusammenhält und sich im kaufmännischen Umfeld sicher bewegt.

Deine Aufgaben:

- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Strukturierte Ablage und Dokumentenmanagement
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Allgemeine kaufmännische Verwaltungsaufgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office

Das bietet dir das Unternehmen:

- ✓ Sichere und langfristige Perspektive
- ✓ Strukturierte Einarbeitung
- ✓ Angenehmes Arbeitsumfeld in einem eingespielten Team
- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben im kaufmännischen Bereich
- ✓ Moderne Arbeitsmittel

ABOUT WORK GMBH



BACKOFFICE / KAUFMÄNNISCHE SACHBEARBEITUNG (M/W/D)

Das solltest du mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste bis mehrjährige Berufserfahrung im Backoffice / Verwaltung
- Idealerweise Kenntnisse in der Buchhaltung
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office

Klingt spannend?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung (kein Anschreiben erforderlich) oder einen ersten Austausch:

 bewerbung@about-work.de

Weitere Infos unter: 0151-72010794

www.about-work.de

