Sachbearbeiter (m/w/d) Backoffice

(414)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 37 - 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zahlen, Daten, Menschen – und du mittendrin!

Sachbearbeiter Backoffice (m/w/d) in Berlin Adlershof

Du liebst es, wenn alles seine Ordnung hat?
Du behältst auch dann den Überblick, wenn andere schon den Wald vor lauter Dokumenten nicht mehr sehen?
Und du suchst einen sicheren Job, bei dem nicht nur die Zahlen stimmen, sondern auch das Drumherum?

Dann haben wir vielleicht genau den richtigen Platz für dich!

Für unsere Hauptverwaltung suchen wir Verstärkung im Backoffice.

Wir sind die VISSIO Servicegroup GmbH und brauchen jemanden, der mitdenkt, sorgfältig arbeitet und dafür sorgt, dass im Hintergrund alles rundläuft.

Denn mal ehrlich: Ohne ein gutes Backoffice läuft selbst das beste Geschäft nur halb so gut.

Das erwartet dich bei uns:

- **Attraktive Vergütung** inklusive Weihnachtsgeld, vermögenswirksamer Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge
- **Regelmäßige Provision** – mehr Geld geht doch immer
- **Mindestens 30 Urlaubstage** pro Jahr – plus je einen zusätzlichen Tag Betriebsferien am 24.12. und 31.12.
- **Monatliche Pluxee - Prämie** von bis zu 40 Euro
- **Mobilitäts-Plus:** Wir können die Kosten für deine Monatsfahrkarte übernehmen
- **KITA-Zuschuss** möglich – damit auch die Betreuung deiner Kleinen gut organisiert ist
- **Flexibilität statt Stechuhr - Mentalität:** Gleitzeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- **Modern ausgestattet:** Ein Arbeitsplatz, an dem du vernünftig arbeiten kannst
- **Weiterkommen erwünscht:** Regelmäßige Schulungen und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Langfristige Perspektive:** Wir möchten, dass du bleibst und dich bei uns weiterentwickeln kannst
- **Fit im Alltag:** Unser firmeneigener Fitnessraum steht dir kostenlos zur Verfügung
- **Vitamine gehen aufs Haus:** Wöchentlich frische Obst- und Gemüsekörbe sowie kostenfreie Getränke wie Wasser, Kaffee und Säfte
- **Gesundheit im Blick:** Mit Angeboten zur Gesundheitsprävention
- **Teamgefühl inklusive:** Bei unseren Betriebsveranstaltungen kommt auch das Miteinander nicht zu kurz

Das machst du bei uns:

- **Daten im Griff:** Du erfasst und pflegst Personalstammdaten sorgfältig und zuverlässig.
- **Zahlen im Blick:** Du kümmerst dich um den Monatsabschluss und die Fakturierung.
- **Dokumente? Läuft!** Du verarbeitest Stundenzettel, Fehlzeitbelege und weitere personalbezogene Unterlagen.
- **Ordnung muss sein:** Du führst Personalakten und prüfst, ob alles vollständig und korrekt ist.
- **Bescheinigungen leicht gemacht:** Du kümmerst dich um das Bescheinigungswesen und sorgst dafür, dass benötigte Unterlagen zuverlässig erstellt werden.

Das bringst du mit:

- **Eine kaufmännische Ausbildung**, die dir das nötige Fachwissen mitgegeben hat
- **Idealerweise Erfahrung in der Personalsachbearbeitung** – wenn du dich hier schon auskennst, umso besser!
- **Gute Office Kenntnisse**; Erfahrungen mit zvoove PDL (L1 von Landwehr) sind ein Plus, aber kein Muss
- **Eigeninitiative:** Du arbeitest gerne selbstständig und wartest nicht darauf, dass dir jeder nächste Schritt vorgekaut wird.
- **Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein:** Auf dich kann man sich verlassen – auch wenn es mal etwas turbulenter wird.
- **Durchsetzungsvermögen:** Du vertrittst deine Themen freundlich, klar und verbindlich.

Und ganz wichtig: Du hast Lust, dich einzubringen, mitzudenken und gemeinsam mit uns gute Arbeit zu machen.

Klingt nach deinem nächsten Job?
Dann lass uns nicht länger umeinander herumreden! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Selina Röse

Mitarbeiter HR-Service

VISSIO Servicegroup GmbH
VISSIO-Office und HR-Service
Wagner-Régeny-Str. 12
12489 Berlin

030 568393961 |

hr-service@vissio.de
www.vissio.de

HRB 139598, Berlin Charlottenburg
Hinweise zum Datenschutz

Zu den Bewertungen

GOOGLE

KUNUNU

Abteilung(en): Backoffice

Impressum