

*Wir suchen
Verstärkung!*

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Office & Personal



Teilzeit
10 – 25 Std./Woche



Flexible
Arbeitszeiten



Teilweise
Homeoffice möglich



Ihre Aufgaben

- ✓ Allgemeine Büroorganisation und kaufmännische Verwaltung
- ✓ Bearbeitung von Korrespondenz und Rechnungen
- ✓ Vorbereitende Buchhaltung
- ✓ Unterstützung bei der Personalverwaltung
- ✓ Pflege von Kunden-, Personal- und Geschäftsdaten
- ✓ Organisation von Terminen und Wiedervorlagen
- ✓ Unterstützung der Geschäftsführung



Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Idealerweise erste Berufserfahrung
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office
- ✓ Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- ✓ Freundliche und verbindliche Kommunikation
- ✓ Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

*Erfahrungen in Personalverwaltung,
Lohnvorbereitung oder Buchhaltung
sind von Vorteil, aber kein Muss.*



Das bieten wir Ihnen

- ✓ Unbefristete Teilzeitstelle
- ✓ 10 – 25 Stunden pro Woche (individuell vereinbar)
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Mobiles Arbeiten/Homeoffice nach Absprache
- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben
- ✓ Kurze Entscheidungswege
- ✓ Persönliche und strukturierte Einarbeitung
- ✓ Kollegiales Arbeitsumfeld
- ✓ Faire und leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Langfristige Perspektiven

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns Ihren Lebenslauf und ein paar kurze Zeilen zu Ihrer Person – gerne mit Ihrem möglichen Eintrittstermin und dem gewünschten Wochenstundenumfang.

SYNDICUS management GmbH
Birkenhain 16 | 58093 Hagen

✉ bewerbung@syndicusgmbh.de



Mehr über uns:
www.syndicus-management.de