





Der IMAGINE Bonus!

- 100% Diskretion - Bewerben ohne Risiko
- Traumjob ohne Aufwand
- Bewerbung ohne Umwege
- kostenfreies Bewerbungs-Coaching

Sachbearbeiterin (m/w/d) Backoffice

(247)

 Standort: Stuhr  Arbeitszeit: 28 - 35 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 2800 - 3500 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Traumjob ohne Aufwand!

Für ein innovatives, international tätiges Technologieunternehmen mit Schwerpunkt auf sicherheitsrelevanten Daten- und Systemprozessen suchen wir eine zuverlässige und strukturierte Unterstützung für das kaufmännische Backoffice. In dieser verantwortungsvollen Position stellst du sicher, dass Buchhaltung, Verwaltung und interne Abläufe reibungslos funktionieren – und leistest damit einen essenziellen Beitrag zur operativen Stabilität eines High-Tech-Umfelds mit höchsten Qualitätsansprüchen.

Die Aufgaben!

- **Kaufmännische Backoffice-Organisation:** Reibungslose Abläufe sicherstellen und das Team im Bereich Data Security administrativ entlasten.
- **Zuarbeit in der Buchhaltung:** Belege prüfen, Daten vorbereiten und buchhalterische Prozesse unterstützen, um eine korrekte Finanzstruktur zu gewährleisten.
- **Rechnungsprüfung & Dokumentenmanagement:** Eingangsrechnungen kontrollieren, Dokumente strukturiert verwalten und transparente Abläufe ermöglichen.
- **Kommunikation mit internen Schnittstellen:** Informationen zuverlässig koordinieren, damit Projekte, Verwaltung und Technik perfekt verzahnt zusammenarbeiten.
- **Datenpflege & Stammdatenverwaltung:** Sorgfältige Pflege kaufmännischer Daten für Compliance, Genauigkeit und hochwertige Prozessqualität im Aerospace-Umfeld.

Das bringen Sie mit!

- **Interesse an Zahlen & Prozessen:** Freude am Umgang mit Daten und kaufmännischen Abläufen, die im Backoffice täglich gebraucht werden.
- **Grundkenntnisse in Verwaltung oder Büroorganisation:** Erste Erfahrungen in kaufmännischen Tätigkeiten sind hilfreich, aber nicht zwingend notwendig.
- **Strukturierte & genaue Arbeitsweise:** Präzises Arbeiten und ein Auge für Details, um interne Abläufe verlässlich zu unterstützen.
- **Teamfähigkeit & Zuverlässigkeit:** Stabiler Arbeitsstil und Verantwortungsbewusstsein für die administrative Basis eines High-Security-Unternehmens.
- **Lernbereitschaft statt formale Ausbildung:** Motivation zählt – keine zwingend erforderliche kaufmännische Ausbildung.

Und sonst so?

- **Flexible Arbeitszeiten:** Arbeitsbeginn und Pausen frei gestalten, um Familie und Freizeit optimal zu kombinieren.
- **30 Tage Urlaub:** Zeit für Erholung und echte Work-Life-Balance, damit du langfristig gesund und leistungsfähig bleibst.
- **Hansefit:** Zugang zu zahlreichen Sport- und Fitnessangeboten für Gesundheit, Ausgleich und Wohlbefinden.
- **BusinessBike:** Top-bewertete Fahrräder und E-Bikes zu besonders attraktiven Konditionen für umweltbewusste Mobilität.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Seminare, Kurse und Workshops zur kontinuierlichen Entwicklung deiner persönlichen und beruflichen Fähigkeiten.
- **Team-Events:** Gemeinsame Erlebnisse, die den Zusammenhalt stärken und das Arbeitsklima positiv beeinflussen.

Kontakt zu uns!

Sollten Sie noch Fragen haben oder irgendwelche Unklarheiten bestehen, dann zögern Sie nicht und kontaktieren uns unter 0171 2117330 oder schreiben Sie uns eine Mail an bewerbung@psimagine.de

Wir freuen uns auf Sie!

[Impressum](#)