





Hans Leutenegger GmbH sucht Talente:

Verbinden Sie sich mit einer über 50-jährigen Schweizer Erfolgsgeschichte

Mitarbeiter/in Backoffice (m/w/d) – Teilzeit (25–30 Std.)

(121)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag  Arbeitszeit: 5 - 6 Stunden pro Tag  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Pflege und Verwaltung von Mitarbeiter- und Kundendaten
- Erstellung und Bearbeitung von Unterlagen (z. B. Verträge, Bescheinigungen, Schriftverkehr)
- Unterstützung bei der Zeiterfassung sowie vorbereitenden Tätigkeiten für die Abrechnung
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Mitarbeitern, Kunden und externen Stellen
- Dokumentenmanagement und Ablage

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erste Erfahrung im Backoffice oder in der Personaldienstleistung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (25–30 Wochenstunden)
- Planbare Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Gründliche Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Hans Leutenegger GmbH

Zweigniederlassung Hamburg

Jaffestrasse 12 -Dock 2-

21109 Hamburg

Tel. 040 767 55 516

E-Mail: hamburg@hansleutenegger.de

Abteilung(en): Administration/Kaufm. Berufe/Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)