



Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

## Assistenz im Backoffice (m/w/d) in Teilzeit

Kennziffer 269277

Sie zeichnen sich durch Ihre sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise aus, können sich schnell einen Überblick über jede Situation verschaffen? Sie bringen Interesse an Architektur mit?

Dann bewerben Sie sich jetzt als Assistenz im Backoffice (m/w/d) in Teilzeit in Berlin bei einem unserer namhaften Kunden im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung!

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen bei administrativen Tätigkeiten
- Sie unterstützen außerdem in der Buchhaltung
- Außerdem kümmern Sie sich um die Versicherungen und Steueraufgaben
- Zu guter Letzt sind Sie für die Rechnungserstellung zuständig

### Ihr Profil

- Sie können eine kaufmännische Berufsausbildung oder bereits Berufserfahrung vorweisen
- Sie sind ein Organisationsprofi und arbeiten selbstständig und strukturiert
- Sie können sicher mit den gängigen MS Office Programmen umgehen
- Abgerundet wird Ihr Profil durch sehr gute Deutschkenntnisse

- **Ein unbefristeter Arbeitsvertrag:** Wir bieten unseren Arbeitnehmer\*innen in Arbeitnehmerüberlassung einen unbefristeten Arbeitsvertrag, um Planungssicherheit zu garantieren.
- **Eine übertarifliche Vergütung:** Uns ist eine angemessene Vergütung wichtig! Daher profitieren Sie bei der DIS AG von einem übertariflichen Grundgehalt, welches einsatzbezogen durch Prämien individuell aufgebessert werden kann.
- **Tarifliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld:** Wo wir beim Thema Urlaub und Weihnachten sind: Die DIS AG zahlt jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin in Arbeitnehmerüberlassung ein Urlaubs- und Weihnachtsgeld. So können Urlaub und Weihnachten erst recht kommen.
- **Altersvorsorge:** Deine Absicherung im späteren Leben ist uns wichtig. Daher bietet die DIS AG die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge, die Sie zusätzlich im Rentenalter unterstützt.
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Raum zur eigenen Entfaltung:** Durch unsere E-Learning Akademie bietet sich die Möglichkeit sich in vielerlei Bereichen kostenfrei weiterzubilden und neue Kenntnisse zu erlangen. Wir möchten, dass Sie fachlich sowie persönlich weiterwachsen.
- **Noch mehr Benefits:** Bei Bedarf coachen wir Sie für ein erstes Vorstellungsgespräch beim Kunden, um Dich optimal auf deinen zukünftigen Job vorzubereiten.

**Bei uns wird Ihr Berufsweg zum persönlichen Walk of Fame – wir bieten Ihnen spannende Perspektiven in den Bereichen Assistenz & Sekretariat, Marketing, Vertrieb, HR sowie Einkauf & Logistik. Jetzt auf "direkt bewerben" klicken!**

**Wir freuen uns über die Bewerbung von Menschen, die zur Vielfalt unseres Unternehmens beitragen.**

In 2022 wurden wir bereits zum 17. Mal als einer von „Deutschlands Besten Arbeitgebern“ ausgezeichnet. Profitieren Sie von unserem Know-how und lernen Sie einen der erfolgreichsten deutschen Personaldienstleister kennen! Mehr über uns erfahren Sie unter [www.dis-ag.com](http://www.dis-ag.com)



**Wir freuen uns auf Sie!**

### Ihr Kontakt

Frau Dali Isaeva  
[bewerbung-bom@dis-ag.com](mailto:bewerbung-bom@dis-ag.com)  
Telefon +49 30/20398424

DIS AG | Office & Management | Leipziger Straße 124 | 10117 Berlin

[www.dis-ag.com](http://www.dis-ag.com)

