



## Timework

Für unseren Standort in Sindelfingen, suchen wir

## Mitarbeiter im Backoffice (m/w/d)

**BESCHÄFTIGUNG: TEILZEIT (20 STD./WOCHE)**

### Was Sie erwartet

- Office Management (z.B. Organisation des allgemeinen Büroablaufs)
- Ansprechpartner für die Kollegen sowie Mitarbeiter
- Bearbeitung von Stundenzetteln der Mitarbeiter
- Personalplanung
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Allgemeine Unterstützung bei der Erstellung von Aufträgen, Dokumenten sowie Verträge

### Was Sie mitbringen

- Erfahrung im Büromanagement
- Sehr gute Kenntnisse im Office Paket (Word, Excel, Power Point)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, Mandarin von Vorteil nicht zwingend erforderlich
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Proaktives, strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit und Loyalität

### Was wir Ihnen bieten

- Modernes Arbeitsumfeld
- Tariflich garantiertes Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Transparentes Lohnsystem mit Tarifgarantie gemäß IGZ-DGB Tarifvertrag

**Bewerbung bitte per Mail an [t.vonzengen@qsr24h-timework.eu](mailto:t.vonzengen@qsr24h-timework.eu)**

Am Wildacker 18 · 74172 Neckarsulm  
Fon: + 49 (0) 7132 - 99 996-23  
[t.vonzengen@qsr24h-timework.eu](mailto:t.vonzengen@qsr24h-timework.eu)

**QSR<sub>24h</sub> GmbH**  
Qualitätssicherung & Rework