

## Mitarbeiter Backoffice (m/w/d) in Teilzeit gesucht

Zur Verstärkung unseres Teams in Herrsching suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt qualifizierte Mitarbeiter/innen in Teilzeit (ca. 10 - 25 STD/Woche).

### Ihre Aufgaben (abhängig von den Arbeitsstunden/Woche)

- Allgemeine Sekretariats-/Backoffice Tätigkeiten
- Termin- und Reiseorganisation
- Buchhaltungsvorbereitung
- Verwaltung des Fuhrparks
- Unterstützung Recruiting & Personalverwaltung
- Zuarbeit für die Geschäftsführung (bspw. Aufbereitung organisatorischer Sachverhalte)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und selbständige, gewissenhafte Arbeitsweise
- versierter Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (sehr gute Excel Kenntnisse)
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- kundenorientiertes Verhalten
- EDV-Affinität

### Wir bieten Ihnen

- einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeiten
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege in teamorientierter Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit sich persönlich für den Erfolg der globalen Wald- und Klimaschutzstrategien einzusetzen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, mögliches Eintrittsdatum) per E-Mail als PDF an [info@treevolution.de](mailto:info@treevolution.de)