

STELLENANZEIGE

Aushilfe (m/w/d) Lohnbuchhaltung

für unseren Standort in Berlin

Ihre Aufgaben:

- › Unterstützung im Bereich der Lohnbuchhaltung
- › Unterstützung bei einem Digitalisierungsprojekt
- › Erfassung und Ablage von Daten und Dokumenten
- › Allgemeine administrative Tätigkeiten

Unser Angebot:

- › Befristete Anstellung für ein Jahr
- › Interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- › Flexible Arbeitszeiten
- › Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Ihr Profil:

- › Eingeschriebener Student (m/w/d), idealerweise im Bereich der Wirtschaftswissenschaften
- › Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- › Hohe Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- › IT-Affinität, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- › Zeitliche Verfügbarkeit von ca. 50 Stunden im Monat

Unser Anspruch:

- › Wir sind mit über 300 Mitarbeitern an neun deutschen Standorten und einer fast 90-jährigen Branchenexpertise eines der führenden deutschen Prüfungs- und Beratungsunternehmen im Bereich des Gesundheits- und Sozialwesens sowie der freien Wohlfahrtspflege.
- › Unsere Mitarbeiter engagieren sich mit ihrer besonderen Fach- und Sozialkompetenz zum Wohl und Nutzen unserer Mandanten.
- › Unser Handeln wird von ethischen und ökonomischen Werten gleichermaßen geprägt.

Wollen Sie gemeinsam mit uns Erfolg haben?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Solidaris Unternehmensgruppe
Personalabteilung bewerbung@solidaris.de www.solidaris.de