

Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)

(9894)

📍 Standort: Essen 📄 Gehaltsspektrum: 2600 - 2800 Euro pro Monat

Zweck und Ziel der Stelle

Jetzt als Mitarbeiter (m/w/d) im Backoffice bei KÖTTER Instore Logistics in Essen durchstarten!

Du arbeitest gerne organisiert, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und hast Freude am Umgang mit Menschen? Dann werde Teil von **KÖTTER Instore Logistics** in Essen!

Als Mitarbeiter (m/w/d) im Backoffice unterstützt du unser Team bei der kaufmännischen Sachbearbeitung und übernimmst gleichzeitig Aufgaben im Recruiting. Du kümmerst dich um administrative Abläufe, pflegst Daten und Unterlagen und unterstützt bei der Bewerberkommunikation.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- **Flexible Mobile-Office-Tage nach individueller Absprache möglich**
- **Gestaltungsspielraum statt starrer Prozesse** – Deine Ideen sind gefragt!
- **30 Urlaubstage** – Zeit zum Auftanken ist bei uns Teil des Pakets.
- **Unbefristete Festanstellung – sicher & verlässlich** – Wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit.
- **Professionelle Einarbeitung & echte Entwicklungsmöglichkeiten** – Du wächst mit uns – fachlich wie persönlich.
- **Bezuschusstes Mittagessen** in unserer Kantine
- **Attraktive Mitarbeitervorteile & Rabatte** – Über unser Vorteilsportal bekommst Du Zugang zu exklusiven Angeboten bei vielen Marken.

Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise im Personalwesen, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Software L1 von Vorteil
- Erste Erfahrung in der **vorbereitenden Entgeltabrechnung**
- Sicherer Umgang mit **MS Office**
- Freundliche, verbindliche Kommunikation und strukturierte Arbeitsweise – auch in stressigen Phasen
- **Teamgeist** und Verantwortungsbewusstsein

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Erstellung von **Arbeitsverträgen**, Vertragsänderungen und weiteren personalrelevanten Dokumenten
- **An- und Abmeldung von Mitarbeitenden** inkl. Anlage und Pflege von Personalakten
- **Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung** unter Berücksichtigung gesetzlicher, tariflicher und steuerrechtlicher Vorschriften
- Erfassung von **Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankmeldungen**
- Prüfung und Klärung von Unstimmigkeiten in der Abrechnung
- Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs im Personalbereich

- Erstellung und Schaltung von Stellenanzeigen sowie Identifikation geeigneter Kandidaten und gezielte Weiterleitung passender Bewerberprofile an die zuständigen Bereichsleiter

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Erkennst Du Dich wieder?

Dann melde Dich gerne bei uns – wir besprechen gemeinsam den weiteren Bewerbungsverlauf. Du kannst uns anrufen, Deine Unterlagen online einreichen oder sie uns postalisch zusenden.

Ansprechpartner: Frau Nazmiye Güven

Telefon: 02012788474

Email: nazmiye.gueven@koetter.de

Whatsapp: +491732788128

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

[Impressum](#)

