Mitarbeiter Dokumentenmanagement & Backoffice (m/w/d)

Ort: **Düsseldorf**

Diese Position ist zwischen 28.000 € und 30.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und behältst auch bei vielen Dokumenten den Überblick? Dann erwartet dich eine abwechslungsreiche Position im Backoffice, in der du digitale Dokumentenprozesse unterstützt und für eine zuverlässige Bearbeitung eingehender Unterlagen sorgst.Mit deiner genauen Arbeitsweise trägst du dazu bei, dass Informationen korrekt erfasst, weitergeleitet und für die zuständigen Fachbereiche nutzbar gemacht werden.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du sortierst eingehende Dokumente und bereitest diese je nach Anliegen für die weitere Bearbeitung vor
- Posteingänge sowie Unterlagen aus dem Archiv scannst du sorgfältig ein
- Eingehende Dokumente validierst und klassifizierst du mithilfe von Kofax
- Den E-Mail-Eingang bearbeitest du und leitest Nachrichten an die zuständigen Fachbereiche weiter
- Kreditneugeschäfte aus den Filialen registrierst du zuverlässig im System
- Fehlende Verträge forderst du nach und behältst offene Vorgänge im Blick
- Rechnungen und Rückgabeprotokolle bearbeitest du sorgfältig
- Kassenbelege bereitest du auf, scannst und validierst diese und unterstützt beim Mahnprozess
- Du sorgst für eine vollständige und nachvollziehbare Dokumentation aller Vorgänge

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Backoffice, in der Sachbearbeitung oder im Dokumentenmanagement ist von Vorteil
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeitest du sicher
- Du arbeitest genau, zuverlässig und strukturiert
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft zeichnen dich aus
- Du behältst auch bei wiederkehrenden Aufgaben Konzentration und Sorgfalt bei
- Eine schnelle Auffassungsgabe und Verantwortungsbewusstsein runden dein Profil ab

Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass

postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner

Niklas Niebes

bewerbung@ps-direkt.com
+49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 26.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-dokumentenmanagement-backoffice-575122/