



Dein Weg als

TEAMASSISTENZ

in unserem Buchhaltungs- oder Lohnteam
(m/w/d)

Schön, dass du den Weg in unsere Kanzlei gefunden hast!

Du bist Supercalifragilisticexpialigetisch

Wunderbar, dann bringe doch dein Talent und frischen Wind als Teamassistentin (m/w/d) in unser cooles, aber dennoch traditionelles Familienunternehmen.

WIR SUCHEN GREATE PEOPLE, DIE ...

- ✧ eine empathische Grundhaltung, eine positive Ausstrahlung und Sinn für Humor haben.
- ✧ eigenverantwortlich arbeiten können.
- ✧ Organisationsgeschick und die Fähigkeit verfügen, Prioritäten zu setzen.
- ✧ Teamgeist und die Bereitschaft besitzen, effektiv mit verschiedenen internen und externen Beteiligten zusammenzuarbeiten.

WIR ALS „GREAT PLACE TO WORK“ ...

- ✧ legen wir besonderen Wert auf eine freundschaftlich-kollegiale Zusammenarbeit und einen ehrlichen Umgang miteinander.
- ✧ erwarten nicht unbedingt eine kaufmännische Ausbildung, aber Leidenschaft und Verantwortungsbewusstsein.
- ✧ begleiten dich zu 100 % auf deinem Karriereweg mit Trainings- und Entwicklungsmöglichkeiten on- und off-the-Job.



TEAMASSISTENZ

in unserem Buchhaltungs- oder Lohnteam
(m/w/d)

DEIN AUFGABENGEBIET

- ✳️ Allgemeine Büroorganisation, einschließlich der Bearbeitung eingehender Anrufe, E-Mails und Post für unsere Teams
- ✳️ Mithilfe bei der Organisation deines Teams wie z.B. Vorbereitung der digitalen Buchführung, Besprechungen und internen Teammeetings
- ✳️ Mandantenempfang und -betreuung
- ✳️ Organisation von Events wie Teamabende, Firmenlauf, Sommer- und Winterfest, Mandantenveranstaltungen
- ✳️ Erfassung und Pflege von Mitarbeiterstammdaten, Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankheitstagen sowie Mithilfe bei der Erstellung von lohn- und gehaltsrelevanten Dokumenten

PS: Dein Aufgabengebiet entwickelt sich jederzeit nach deinen Stärken und individuellen Wünschen.

Deine Persönlichkeit

Geist	verantwortungsvoll gewissenhaft aufgeräumt
Mensch	emphatisch respektvoll kommunikativ
Fähigkeiten	vielfältig teamfähig strukturiert selbstbewusst
Visuell	Textsicher gute Ausdrucksweise

Was du wissen solltest

- ✳️ **Unser Kommunikationsprogramm**
Outlook Infodesk
- ✳️ **Unsere Mandanten sind**
deutschsprachig (somit sind Englischkenntnisse von Vorteil, aber nicht notwendig)

Unsere Persönlichkeit

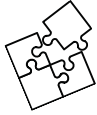
Geist	intelligent stark komplex
Mensch	herzlich hilfsbereit ehrlich
Fähigkeiten	risikobereit zukunftsorientiert begeisterungsfähig kooperativ
Visuell	genau modern

Unsere Interessen

Auto- matisierung	Zeit sparen	Ideen- entwicklung	Digital- isierung
			
Feel Good	Austausch	Weiter- bildung	Nach- haltigkeit
			

TEAMASSISTENZ

in unserem Buchhaltungs- oder Lohnteam
(m/w/d)



CHEMIETEST

Wir haben uns gefragt, was dich dazu bewegen könnte, ein Gespräch mit uns zu führen.

Ein regelmäßiges Müsli Frühstück, Massage Sessel, Raucherpausen, ergonomische Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeiten, nette Kollegen, moderne EDV, Sommer- und Winterfeste, ... haben wir auch, empfinden wir allerdings nicht als besonders.

Wichtiger für uns sind selbstgestaltbare Tagesabläufe, regelmäßige Fortbildungen (auch außerhalb des fachlichen Bereichs), mitgestaltbare Unternehmenswerte- und Prozesse, Entscheidungsfreiheit in der eigenen Entwicklung, Flexibilität bei den Tätigkeitsschwerpunkten, ein Arbeitgeber der digital vorn ist, flache Hierarchien, eine gelebte Feedbackkultur, Anerkennung für gute Leistungen und Spaß bei der Arbeit.

Jedes Unternehmen hat eine eigene Unternehmenskultur und damit einen genetischen Code.

Na, stimmt die Chemie?

Sende uns direkt deinen Lebenslauf, ein Foto und Zeugnisse sowie einen kurzen Satz, was dich ausmacht und/oder warum du unbedingt bei uns anfangen möchtest.

Bittrich & Bittrich Steuerberatungs GmbH
Wallstr. 42-45, 21335 Lüneburg

 bewerber@bittrich.de

 04131 759900

 <https://bittrich-onlinebewerbung>

Deine Ansprechpartnerinnen



Sina Heidemann



Nicole Galamek