



WANTED

SUPERCALIFRAGILISTIC EXPIALIGETISCH TEAMASSISTENTEN

Du bist Supercalifragilisticexpialigetisch

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




Alles was wir zu bieten haben – und das ist viel – erzählen wir dir gern persönlich.

Prüfe, ob die Chemie spontan zwischen uns stimmt und besuche uns unter teamplayper.bittrich.de / Wir suchen Verstärkung





WIR GLAUBEN, DASS

GROSSARTIGE LEUTE GROSSARTIGE DINGE

TUN, DESHALB...

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

DU PASST ZU UNS, WENN DU...

-  eigenverantwortlich arbeiten kannst.
-  eine empathische Grundhaltung, eine positive Ausstrahlung und Sinn für Humor hast.
[empathisch= eine Person die Empfindungen, Emotionen, Gedanken, Motive und Persönlichkeitseigenschaften einer anderen Person leicht erkennen, verstehen und nachempfinden kann]
-  in einer Dienstleistungsbranche tätig bist oder warst und digitale Strukturen kennenlernen möchtest
-  fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift besitzt



DEINE PERSÖNLICHKEIT

- Geist** vorausschauend | gewissenhaft | aufgeräumt
- Mensch** kommunikativ | empathisch | ehrlich
- Visuell** Textsicher | gute Ausdrucksweise
- Fähigkeiten** vielfältig | teamfähig | strukturiert | selbstbewusst

DEIN AUFGABENGEBIET

Du führst gemeinsam mit weiteren Teamassistenzen unser Fachteam im Bereich der Lohnbuchhaltung. Dazu gehört:

- Mithilfe bei der Organisation deines Teams wie z.B. Anforderung von Unterlagen, Upload von Unterlagen in verschiedene Systeme, Versendung von Unterlagen mit verschiedenen Systemen
- Unterstützung im Melde- und Bescheinigungswesen
- Personalstammdatenpflege
- Vorbereitung von Besprechungen und internen Teammeetings
- Terminkoordination
- Projektmanagement (Planung von Events wie Teamabende, Sommer- und Winterfest, Mandantenveranstaltungen, pp.)
- Mandantenempfang und -betreuung

UNSERE PERSÖNLICHKEIT

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

UNSERE INTERESSEN



Auto-matisierung



Zeit sparen



Ideen-entwicklung



Digi-talisierung



Feel Good



Austausch



Weiterbildung



Recycling

Du hast Servicegedanken im Blut?

Perfekt, dann „Matchen“ wir und du solltest uns so schnell wie möglich deinen Lebenslauf, ein Foto und Zeugnisse sowie einen kurzen Satz, was dich ausmacht, zusenden.

Wir freuen uns auf dich!

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

bewerber@bittrich.de

04131 759900

<https://bittrich-onlinebewerbung>

Deine Ansprechpartnerinnen



Sina Heidemann



Vanessa Sorge

