



Bridge&Tunnel Office Assistenz (Teilzeit 20 Std.)

(20 Std./Woche, aufgeteilt auf 3-4 Tage)

Beginn: 15.3.2026

Bridge&Tunnel steht seit 2016 für exklusives Upcycling-Design in Hamburg-Wilhelmsburg. Unser multinationales Team aus 10 Produktionsmitarbeiterinnen fertigt in Teilzeit (Dienstag bis Freitag 8:40 bis 14:00 Uhr) für unser eigenes Label und im Kund:innenauftrag.

Für die termingerechte vorbereitende Buchhaltung an unser Steuerbüro (inkl. Belegablage und -recherche) und weitere kaufmännische sowie sozial relevante Tätigkeiten suchen wir eine unkomplizierte und anpackende Teilzeitkraft.

Genaueres Arbeiten, hohe Motivation, zuverlässige Kommunikation und Verlässlichkeit im Team sind deine Stärken? Dann nix wie ran, wir freuen uns auf dich.

Die Aufgaben:

Vorbereitende Buchhaltung:

Schnittstelle zwischen uns und der Finanzbuchhaltung des Steuerbüros im Bezug auf **Eingangsrechnungen**

- Rechnungsprüfung
- monatliche Belegabfrage aus unterschiedlichen Schnittstellen
- Digitale Kontierung digitaler und analoger Belege in DATEV Unternehmen online
- Auslösung von Überweisungen aus DATEV
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Reisekosten- / Spesenabrechnungen

Unterstützung im Mahnwesen / Retouren:

- monatliche Kontrolle der offenen Posten und Auslösung der automatisierten Zahlungserinnerung
- Rückzahlungsanweisung Retouren

Personalwesen:

Schnittstelle zwischen uns und dem Personalwesen des Steuerbüros

- Krankheits- und Urlaubserfassung Mitarbeiter in Google Sheets oder Excel
- Urlaubsanträge und -dokumentation
- Kommunikation mit der Lohnbuchhaltung
- Anweisung von Gehältern aus DATEV

Kasse:

- Kassenbuch (Belegerfassung digital in DATEV)
- Kassenein- und -auszahlungen

Material und Organisation:

- Materialbestellung und Bestandskontrolle Büro und Produktion (online)
- Materialsourcing, Einholen von Angeboten
- Erfassung und ggf. Auswertung von Materialeinsatz (Excel)
- Kommunikation & Abstimmung mit Zulieferer:innen

Lager/Versand:

- Pflege der Lagerbestände im physischen Lager und online (in Billbee)
- Verpackung und zeitnaher Versand von Bestellungen aus dem Onlineshop
- Versand und Verpackung von B2B-Orders
- Abwicklung von Retouren

Sozialsprechstunde:

- Unterstützung der Mitarbeiter:innen bei sozialen und bürokratischen Herausforderungen wie Behördenpost, Anträge und Formulare
- Praxisnahe Begleitung bei Sozial- und Leistungsfragen, z. B. zu Bürgergeld, Wohngeld, Sozialleistungen oder anderen relevanten Themen, mit dem Fokus, die jeweils bestmöglichen nächsten Schritte gemeinsam zu erarbeiten.

Kommunikation:

- Kundenkommunikation
- Customer Happiness
- Begleitung des Tools Trello zur internen Produktionsorganisation

Das bringst du idealerweise mit:

- eine kaufmännische Aus- oder Weiterbildung (oder ähnliche Qualifikation)
- Buchhaltungskennntnisse in den o.g. Bereichen
- Erfahrung mit DATEV Unternehmen Online
- Sicherer Umgang mit dem PC, Smartphone, Scanner und Drucker
- routinierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel) und modernen Kommunikationsmitteln (Trello, Email, Messenger wie WhatsApp).
- Zuverlässigkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- strukturierte, eigenverantwortliche & lösungsorientierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit
- Kommunikationstalent
- Organisationstalent

Du bist die Schnittstelle zwischen uns und der Buchhaltung/Personalwesen unseres Steuerbüros. Du kannst dich schnell in unterschiedliche Aufgabenstellungen einarbeiten und findest pragmatische kompetente Lösungen.

Du arbeitest selbstständig, eigeninitiativ, vorausschauend und lösungsorientiert – dann bist Du genau richtig bei uns!

Was wir bieten:

- ein frauengeführtes Unternehmen
- mit einem humorvollen, kollegialen und eingespielten Team
- ein nettes Miteinander mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

- Flexibilität bei Arbeitskernzeit und -ort, Aufteilung in 3 oder 4 Tage möglich.
Homeoffice möglich, Präsenz aber auch wichtig.
- Arbeiten in einem sehr kreativen Umfeld in einer freundlich-familiären Atmosphäre.

Du willst dich bewerben?

Bewerbungen bitte nur per Email an jobs@bridgeandtunnel.de