



**Allround-Manager*In für interne Prozesse und Lieblingsthemen (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit
standortunabhängig im Homeoffice oder Co-Working-Space
zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht!**

team79 ist eine Unternehmensberatung mit Fokus auf die Bereiche Versicherung und IT. Wir unterstützen unsere Kunden mit Methodenvielfalt und Fachwissen und liefern passgenaue Lösungen. Unsere Stärke: Wir glauben nicht an Erfolgsschablonen und Produktivitätszauberformeln, sondern an klare Worte und ein faires Miteinander. Integrität und Verlässlichkeit sind dabei selbstverständlich, ebenso wie ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen und kollegialem Miteinander.

Seit unserer Gründung 2012 sind wir stetig gewachsen. Als inhabergeführtes Unternehmen setzen wir besonders auf Freiraum und Flexibilität in der Ausgestaltung der Arbeit, bieten viel Gestaltungsspielraum und ein Arbeitsumfeld, in dem Menschlichkeit und Fairness ganz oben stehen.

Vor diesem Hintergrund und im Sinne von NewWork gehen wir aktuell den Weg hin zu einem kollegial geführten Unternehmen. Wir verzichten auf traditionelle Hierarchien und setzen den Fokus auf Selbstorganisation sowie rollenbasierte und teamorientierte Zusammenarbeit. Hierbei nutzen wir auch stark die neuen digitalen Möglichkeiten, um kollaborativ zusammenzuarbeiten. Selbstorganisation ist für uns dabei weder Worthülse noch Selbstüberlassung, sondern wir gestalten den Prozess professionell mit einem externen Teamcoach sowie regelmäßigen Workshops und Trainings für das gesamte Team.

Wer Freude hat an eigenverantwortlicher Arbeit, Mitgestaltung an der Gesamtunternehmung und einem menschlichen Miteinander, ist bei uns genau richtig.

Deine Position umfasst:

- spannende Aufgaben im Personalbereich wie Recruiting, Employer Branding, Vertragsmanagement
- spannende Aufgaben im Finanzbereich wie Controlling, Schnittstelle zur externen Lohn- und Finanzbuchhaltung, In-/Exkasso
- selbstgewählte Lieblingsthemen in einem wachsenden Unternehmen wie bspw. im Bereich Website, Social Media, Social Responsibility, Merchandising, Event Management, oder Deine ganz eigenen Themen ;)

Über dich:

- Du suchst einen spannenden Job mit vielen Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung, willst aber trotzdem hauptsächlich flexibel von zu Hause arbeiten?
- Dir ist ein tolles Team wichtig, in dem Kooperation und gegenseitige Unterstützung an erster Stelle stehen, kannst aber trotzdem einen Großteil deiner Aufgaben eigenverantwortlich und selbstständig übernehmen?
- Du hinterfragst und optimierst gerne interne Abläufe und Prozesse aus einer strategischen Perspektive, bist aber auch bereit einen Teil an administrativen Tätigkeiten präzise und mit höchsten Qualitätsansprüchen zu übernehmen?
- Du suchst dir lieber das passende Unternehmen und gestaltest deine Rolle selbst im Laufe der Zeit, statt mit der idealen Rolle zu starten und dann festzustecken?
- Konkret hast du folgende Kenntnisse und Fähigkeiten:
 - ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
 - Sicherheit in MS-Office-Produkten
 - Genauigkeit und Zuverlässigkeit
 - Reiselust an 1-2 Tagen pro Monat
 - relevante Erfahrung in Themen wie Personalwesen, Vertragsmanagement, Rechnungswesen, internes Prozessmanagement.

Über uns:

- Du hast die Fragen links mit ja beantwortet? Dann bist du genau richtig bei uns!
- Auch wenn wir viel Wert auf Dezentralität und selbst gestalteten Verantwortungsspielraum legen, brauchen wir jemanden, der die Fäden unserer internen Themen und Prozesse zusammenhält – dich.
- Wie genau du das tust, liegt in deiner Hand, zentral sind allerdings Zuverlässigkeit und ein hoher Qualitätsanspruch auch im Detail.
- Das klingt alles spannend, du bist aber noch unsicher, wo genau zwischen Backoffice Manger*in und interne*r Berater*in sich der Job bewegt? Dann melde dich bei uns und wir finden gemeinsam heraus, welche Stellschrauben für beide Seiten elementar sind und wo flexibel gedreht werden kann.
- Konkret können wir dir Folgendes bieten:
 - spannende Aufgaben und selbstgewählte Lieblingsthemen in einem wachsenden Unternehmen
 - Wertschätzung für deine Arbeit und das, was du persönlich ins Team einbringst
 - vertrauensbasiertes Arbeiten und ein sehr kollegialer Umgang
 - Flexible Arbeitszeiten und Arbeit aus dem Homeoffice / wahlweise Co-Working
 - Top Entwicklungsmöglichkeiten (fachlich, persönlich, freies Trainingsbudget etc.)
 - Attraktive Vergütungspakete.

Bist du bereit für eine neue berufliche Herausforderung? Dann freuen wir uns über deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Kontakt:

Frau Susanne Ebach / Tel.: +49 (0) 177 – 566 07 14 / E-Mail: karriere@team79.de

team79
Beratungsgesellschaft

team79. Wir machen Erfolg.