

# Teamassistenz TZ (m/w/d)



 Ort: 80995 München

 JOB-ID: 917136

 Kategorie: Zeitarbeit

## Teamassistenz TZ (m/w/d)

Hofmann Personal gehört zu den Top 5 der Personaldienstleister in Deutschland. Wir bringen Arbeitgeber und Jobsuchende zusammen – schnell, fair und persönlich. Für unseren Kunden suchen wir eine engagierte Assistenz im Office Management (m/w/d) in Teilzeit (15h/Woche), die administrative Abläufe souverän koordiniert und als zentrale Ansprechstelle wirkt.

### Ihre Aufgaben:

- Zentrale Ansprechstelle für interne und externe Kommunikation sowie Korrespondenz – auch in englischer Sprache
- Durchführung von Verwaltungsaufgaben: Büroorganisation, Termin- und Kalenderkoordination für zugeordnete Personen, Wiedervorlagen nachhalten
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Reisen im In- und Ausland
- Bearbeitung von Personalvorgängen und koordinierende Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden und Personalabteilung; Betreuung der Mitarbeitenden (z. B. Zeiterfassung, Urlaubskonten)
- Unterstützung der fachgebietsbezogenen Sachbearbeitung (z. B. Bestellanforderungen, Rechnungsprüfung, Erstellung von Auswertungen)
- Koordinierende Mitwirkung im Bereich im Auftrag der Führungskraft (z. B. Organisation von Besprechungen, Abfassen von Routinetexten, Protokollführung)
- Besprechungsraum- und Besuchermanagement inklusive aller administrativen Aufgaben

### Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Praxiserfahrung in Assistenz und/oder Office Management
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse sowie gute SAP-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationstalent, hohe Eigeninitiative, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit

## Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hochwertige kostenlose persönliche Schutzausrüstungen sowie arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

## Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089 52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-muenchen2@hofmann.info](mailto:jobs-muenchen2@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

## Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

**Regina Meier**

**+49 89 52057880**

**[jobs-muenchen2@hofmann.info](mailto:jobs-muenchen2@hofmann.info)**

**Nymphenburger Straße 20  
80335 München**