

# Einfach bessere Jobs finden.



## Teamassistenz Personal (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit für unser internes Team am Standort **Hannover**.

Wir **lieben** unseren Job und suchen jemanden, der diese **Leidenschaft** mit uns teilt, gemeinsam durch Höhen und Tiefen geht und **Erfolge und Feste** mit uns **feiert**.

Wir möchten uns **langfristig** binden und bieten viele **Perspektiven**.

Wenn du also ein **Teamplayer (m/w/d)** bist und Lust auf eine wahnsinnig **abwechslungsreiche** Tätigkeit hast, dann solltest du unbedingt weiter lesen... **und dich bewerben**.

### Das erwartet Dich:

Bei uns ist kein Tag wie der andere, dein Tätigkeitsfeld wird neben deinen **täglichen Kernaufgaben** auch viel **Abwechslung** und immer wieder etwas ganz **Neues und Spannendes** für dich bereithalten:

- ✓ Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- ✓ Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Mitarbeitern, Bewerbern und Dienstleistern
- ✓ Empfang von Besuchern in unserer Niederlassung
- ✓ Tägliche Bearbeitung des Bewerbereingangs
- ✓ Unterstützung bei der Schaltung von Stellenanzeigen
- ✓ Vorbereitung, Erstellung und Pflege von Personalakten
- ✓ Allgemeine Stammdatenpflege
- ✓ Vorbereitung und Teilnahme an internen Meetings sowie Protokollführung
- ✓ Erstellung, Pflege und Fortführung von Berichten und Auswertungen nach Vorgabe
- ✓ Zusammenarbeit und Korrespondenz mit Behörden, Weiterbildungsträgern oder weiteren Partnern wie z.B. der Bundesagentur für Arbeit
- ✓ Unterstützung bei internen Revisionen und Audits durch Aktenprüfung und -Vorbereitung
- ✓ Organisation von Büromaterial durch Bestellung und / oder eigenständigem Einkauf von Grußkarten, Präsenten, Bewirtungen, Reinigungsartikeln & Co.
- ✓ Einholen und Vergleichen von Angeboten
- ✓ Einholen und Nachhalten von fehlenden Unterlagen und Dokumenten
- ✓ Terminorganisation und -koordination für u.a. ärztliche Untersuchungstermine unserer Mitarbeiter, Vorstellungsgespräche, Lieferantenabstimmungen etc.
- ✓ Ablage von Dokumenten digital und in Papierform

**Das bringst du mit:**

- ✓ Idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und kaufmännische Berufserfahrung
- ✓ Sehr hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- ✓ Kommunikationsstärke
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen wie MS-Office, Excel, Powerpoint
- ✓ Absolute Zuverlässigkeit & selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Loyalität und Teamfähigkeit

**Du passt zu uns:**

- ✓ Wenn du sowohl persönlich als auch am Telefon **ein Lächeln** mitbringst und dir dieses auch in schwierigen Zeit bewahrst
- ✓ Geduldig und **empathisch** bist, denn wir sind neben Personaldienstleistern auch oft Berater, Zuhörer, Wegbegleiter und manchmal einfach ein guter Freund
- ✓ Ein kleines und **liebenswertes Team** suchst, was zu- und hintereinander steht
- ✓ Du um die Ecke denken kannst und auch **eigene Ideen** mit einbringst
- ✓ Du zum Lachen nicht in den Keller gehst und **Spaß an deinem Job** hast

**Das hast du jetzt davon, wenn du bei uns arbeitest:**

Als **inhabergeführtes Unternehmen** sind wir ein mehrfach ausgezeichnete Arbeitgeber und seit **mehr als 35 Jahren** erfolgreich am Markt tätig.

- ✓ Mit dem erfolgreichen Start steht und fällt alles, daher legen wir hohen Wert hierauf: Wir bieten dir eine **umfangreiche Einarbeitung** sowie persönliche Weiterbildung durch individuelles Training / Coaching in unserer **hofmanneigenen Akademie**, in der Niederlassung selbst sowie bei Bedarf auch an anderen Hofmann-Standorten
- ✓ Du erhältst einen **unbefristeten Vertrag**, individuelle Leistungsanreize, eine jährliche **Sonderzahlung**, betriebliche Altersvorsorge, kostenfreie Getränke, Gesundheitsvorsorge und **super Geburtstagsgeschenke** sowie ein verrückt dekoriertes Büro (wenn du magst)! :-)
- ✓ Sofern es für deinen Tätigkeitsbereich erforderlich ist: **Smartphone** auch zur privaten Nutzung #nice
- ✓ Wir sind ein großes, aber dennoch **familiäres** Unternehmen: Klare **Zuständigkeiten**, **Ansprechpartner** in allen Abteilungen, etablierte **Strukturen** und dennoch viel **Freiraum** und **flache Hierarchien**
- ✓ **Keiner kauft die Katze im Sack**: wir bieten dir natürlich einen **Schnuppertag** und das Kennenlernen des Teams im Vorfeld

**Komm zu uns:**

Überzeug dich gerne persönlich von uns. Mein Name ist Milena Zaslavska und ich bin deine direkte Ansprechpartnerin.

**Sende uns deine Unterlagen gerne [jobs-Hannover@hofmann.info](mailto:jobs-Hannover@hofmann.info)**

Bei Rückfragen erreichst du mich unter der 0511-336513-11.

---