

Über uns

HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH ist eines der führenden Personaldienstleistungsunternehmen im Raum Hamburg. Wenn Sie sich beruflich neu orientieren möchten, oder sehen möchten, welche Chancen noch auf Sie warten, dann stehen wir Ihnen mit unserer 30-jährigen Erfahrung in der Personalvermittlung und der Arbeitnehmerüberlassung mit hervorragenden Kontakten zu vielen bedeutenden Unternehmen in unserer Wirtschaftsregion als persönlicher Karriereplaner zur Seite.

Officeassistentz (m/w/d)

(542)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Minijob  Arbeitszeit: 10 - 12 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 17 - 20 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden, ein Unternehmen aus dem Bereich Glasfaser- und Telekommunikationsinfrastruktur, suchen wir Sie als Officeassistentz (m/w/d) in Teilzeit. Sie unterstützen das Team vor Ort in Hamburg im operativen Büroalltag.

Die wöchentliche Arbeitszeit liegt bei ca. 10–12 Stunden, verteilt auf 2 Tage à 5–6 Stunden oder 3 Tage à 3–4 Stunden, idealerweise im Zeitfenster von etwa 09:00–14:00 Uhr. Der Einsatz ist zunächst für mindestens 6 Monate im Rahmen eines Midijobs geplant, mit Option auf Verlängerung und Übernahme.

Ihre Aufgaben

- Bestückung und Pflege der Büroküche
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Vor- und Nachbereitung interner Events
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Koordination und Betreuung von Handwerkern
- Organisation und Abwicklung von Essensbestellungen
- Allgemeine Unterstützung im Büroalltag

Unsere Anforderungen

- Erste Erfahrung im Office- oder Assistenzbereich wünschenswert
- Gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert
- Serviceorientiertes und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen

- Faire Bezahlung
- Hohe Übernahmequote
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- HVV ProfiTicket
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Qualifizierte individuelle Beratung durch das kompetente HANSEATEN-Team

- Verbindliche Betreuung auf Augenhöhe

Kontaktdata für Stellenanzeige

Herr Eike Tiemann
Telefon: 040 374777-73

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung (*Lebenslauf, Arbeitszeugnisse*) über unser Bewerbungsformular. Alternativ per E-Mail an bewerbung@hanseaten-zeitarbeit.de.

Sie können mich gerne vorab telefonisch erreichen. Ich stehe Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Zeitarbeit befristet

[Impressum](#)

