

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.

HR & Office Manager (m/w/d)

(329)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 42000 - 45000 Euro pro Jahr

Unser Kunde, ein führendes Unternehmen aus dem Bereich Satellitenkommunikation, sucht einen *engagierten* HR & Office Management Assistent*in, der/die die Personaladministration und das Office Management am Standort Hamburg unterstützt. Sie werden Teil eines dynamischen Teams und übernehmen eine zentrale Rolle in der Verwaltung und Koordination personalrelevanter Aufgaben. Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet, mit Option auf Festanstellung. Sie arbeiten zwischen 30 und 40 Stunden pro Woche, mit der Möglichkeit von zwei Remote-Tagen. Der Standort bietet Parkplätze, und ein freundliches Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben

- Überwachung und Sicherstellung der Arbeitssicherheit für das Hamburger Büro (erforderlich durch das Arbeitsschutzgesetz)
- Erster Ansprechpartner für alle personalbezogenen Anfragen der Mitarbeiter; Priorisierung von Anliegen und Eskalation auf eine höhere Ebene
- Unterstützung bei der Bearbeitung eines vollständigen zweisprachigen HR-Dokumentensets für alle Mitarbeiter
- Bearbeitung & Koordination von Arbeitszeugnissen für das Personal
- Unterstützung bei Rekrutierungsprozessen
- Teilnahme an Vorstellungsgesprächen auf Anfrage
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen gemäß HR-Prozessen
- Begleitung des Starts neuer Mitarbeiter
- Aktualisierung des Informationsbretts für internes Personal
- Überwachung & Bestellung von Bürobedarf und anderen Verbrauchsgütern und Pflege des Bestandsniveaus, z. B. Papier, Kaffee, Wasser usw., einschließlich der Beschaffung von Büromaterialien für das Hamburger Büro
- Übernahme der allgemeinen Bürokorrespondenz am aktuellen Arbeitsplatz
- Sortierung und Verteilung der eingehenden Post und Frankierung der ausgehenden Post am aktuellen Arbeitsplatz
- Organisation von Kurierdiensten für nationale & internationale Sendungen
- Ansprechpartner für das Reinigungsunternehmen und andere lokale Lieferanten und Partner
- Unterstützung bei der Organisation lokaler interner Veranstaltungen
- Bereitstellung von Catering für interne Veranstaltungen

Unsere Anforderungen

- Erfahrung in der Personaladministration oder im Office Management ist von Vorteil.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, da Sie in einem zweisprachigen Umfeld arbeiten.
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Verwaltungssystemen.
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein.
- Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld.
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen.

Wir bieten Ihnen

- Ein spannender Job in einem wachsenden und dynamischen Unternehmen, das Raum für persönliche Weiterentwicklung bietet
- Mobiles Arbeiten nach Absprache
- Kontinuierliches Training und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Bezahlung
- Hohe Übernahmequote
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- HVV Deutschlandticket
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Qualifizierte individuelle Beratung durch das kompetente HANSEATEN-Team
- Verbindliche Betreuung auf Augenhöhe

Herr Chris N. Elmers
Telefon: 040 374777-70

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.

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung, Zeitarbeit mit Übernahme

[Impressum](#)