

# Teamassistenz (m/w/d)

(454)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du suchst einen modernen und attraktiven Arbeitgeber und setzt auf Engagement und Menschlichkeit?  
Dann werde Teil unseres Teams!

Zur Verstärkung unserer Kolleginnen in **Hamburg-Altona** suchen wir eine **Teamassistenz (m/w/d) / Bürokauffrau (m/w/d) / kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)** in **Vollzeit** oder **Teilzeit** (ab 30 Std./Woche).

Als Familienunternehmen an 5 Standorten in 3 Bundesländern tätig. Verantwortung, Qualität, Zukunftsorientierung und Schnelligkeit sind die Treiber unserer Entwicklung. In unserem Team sind ein respektvolles und hilfsberechtigtes Miteinander und ein wertschätzender Umgang auf Augenhöhe von hoher Bedeutung.

## Deine Rolle im Team:

- Du trägst zu einem positiven Betriebsklima und einer konstruktiven Kommunikation bei
- Bewerber:innen und Mitarbeitende werden mit Freude von Dir in Empfang genommen
- Du bist in verschiedene Büroprozesse eingebunden (z.B. Kommunikation mit Unternehmen und Behörden)
- Du pflegst Stammdaten, unterstützt bei der Stundenerfassung und kümmerst Dich um Dokumente
- Bei Sonderaufgaben bringst Du dein Organisationstalent ein

## Freue Dich auf:

- attraktive Vergütung
- **Birthday-Off** (frei am Geburtstag ohne Urlaubsabzug)
- kostenfreies **Deutschland-Ticket**
- legendäre **Firmen-Events** in tollen Locations
- diverse **Fitnessangebote** (Urban Sports Club)
- **abwechslungsreiche Aufgaben** mit viel **Eigenverantwortung** und Freiraum
- persönliche Arbeitsatmosphäre in einem wachstumsstarken Unternehmen mit **flacher Hierarchie**
- für uns selbstverständlich: professionelle Einarbeitung, individuelles Coaching sowie bedarfsorientierte Weiterentwicklung und kostenfreie Getränke

## Das bringst Du mit:

- konstruktive Grundhaltung, hohe Lernbereitschaft und eine positive Ausstrahlung
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder etwas Vergleichbares
- das wäre prima, ist aber kein Muss: erste Berufserfahrung im Office Management oder Personalbereich
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- professionelle Kommunikation und strukturiertes, gewissenhaftes Arbeiten

## Passt das für Dich?

Dann freuen wir uns bei HR7, Dich kennen zu lernen.

Und falls Du noch nicht ganz sicher bist und wissen möchtest, was aktuelle und ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über uns denken, dann informiere Dich am besten auf unserer Unternehmensseite unter [www.kununu.com](http://www.kununu.com).

Als Familienunternehmen in der Personaldienstleistungsbranche steht bei HR7 der Mitarbeiter im Mittelpunkt. Bei uns wirst Du individuell betreut und gefördert – mit viel persönlicher Note. Gemäß Deiner Qualifikationen und Vorstellungen finden wir den Job, der zu Dir passt. Unser Branchenspektrum reicht von Automobil, über Medizin und Pharma, Lebensmittel, Luftfahrt und Schifffahrt bis hin zu Schmuck und Elektrobedarf. Von unserer Leistungsfähigkeit darfst Du dich gerne selbst überzeugen, denn als mehrfach ausgezeichnete Top-Company sprechen die Bewertungen unserer Mitarbeiter für sich.

Frau Jule Bremer

**Tel.: 040 - 361 57 390**

**E-Mail: [hamburg@hr7-gmbh.de](mailto:hamburg@hr7-gmbh.de)**

oder kommen Sie persönlich zu uns:

HR7 GmbH – The Job Factory

Neue Große Bergstraße 9

22767 Hamburg

**Abteilung(en):** intern

[Impressum](#)