

Personalreferent (m/w/d) mit Office Manager Funktion

(357)

📍 Standort: Altona 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Monat 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen einen modernen und attraktiven Arbeitgeber und setzen auf Professionalität, Engagement und Menschlichkeit? Dann kommen Sie in unser Team!

Zur Verstärkung unseres Teams in unserer Niederlassung in Hamburg-Altona suchen wir einen **Personalreferenten (m/w/d) mit Office Manager Funktion in Vollzeit oder Teilzeit** (ab 25h/ Woche).

Als Spezialist für Personaldienstleistungen sind wir seit Gründung in 2011 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 hilfsbereites Miteinander und ein wertschätzender Umgang auf Augenhöhe von hoher Bedeutung.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sorgen für einen reibungslosen Büroablauf und übernehmen verschiedene administrative Aufgaben (z.B. Betreuung offener Posten, Bestellung von Büromaterial)
- Sie pflegen Stammdaten, überwachen Fristen, kümmern sich um Dokumente und Belege
- Sie unterstützen unser Recruiting
- Sie betreuen die Auszubildenden mit
- Bei Sonderaufgaben bringen Sie Ihr Organisationstalent ein

Freuen Sie sich 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 bringen Sie 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

Wir freuen uns auf Sie!

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

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Frau Jule Bremer

Tel.: 040 - 361 57 390

E-Mail: 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](#)