

Office Managerin / Teamassistenz (gn) im Personalwesen

Hamburg, Deutschland

Unser Mandant ist Deutschlands führendes Versorgungsunternehmen für regenerative Energieversorgung und ein innovatives Tech-Unternehmen für Co2-neutrale Energielösungen.

Wir suchen zunächst auf zwei Jahre befristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort in der Hamburger City zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der direkten Personalvermittlung in Vollzeitbeschäftigung eine/-n

Office Managerin / Teamassistenz (gn) im Personalwesen

Ihre Aufgaben

- AnsprechpartnerIn für Dienstleister (externe Betreuung), Empfang und Betreuung von KundInnen
- Sicherung der Erreichbarkeit der Abteilung und Vor- Ort-Erreichbarkeit zwischen 8:00 Uhr und 17:00 Uhr (Schichtsystem)
- Begleitung und Umsetzung des Umzugsmanagements der Firmenzentrale und Verwaltung und Betreuung des Gebäudemanagements
- Steuerung und Überwachung der qualitäts- und fristgemäßen Aufgabenerfüllung unserer Vertragspartner
- Erarbeitung und Umsetzung von Digitalisierungsmöglichkeiten innerhalb der Abteilung
- Kaufmännische Verwaltung unserer hauseigenen Verpflegung und AnsprechpartnerIn für unsere Lieferanten
- Allgemeine Rechnungsprüfung
- Betreuung der ca. 450 Mitarbeitenden bei organisatorischen Fragen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sie können einwandfreien schriftliche korrespondieren und setzen Ihre ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten gerne ein
- Sie haben Erfahrung in der eigenständigen Umsetzung von komplexeren Organisationsprojekten, idealerweise im Umzugsmanagement eines ganzen Firmensitzes unter dem Aspekt der maximaler Emissionsreduzierung
- Sie arbeiten am liebsten sehr selbständig, strukturieren sich Ihre Vorgehensweise und Abläufe und schaffen es auch in hektischen Phasen sorgfältig zu arbeiten
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Als kommunikationsstarke Persönlichkeit macht Ihnen der Umgang und die intensive Zusammenarbeit mit anderen Menschen Freude und Sie können mit allen Beteiligten wertschätzend und auf Augenhöhe partnerschaftlich agieren
- Das ist unserem Mandanten sehr wichtig: Sie arbeite gern selbstständig und im Team, teilen Ihr Wissen mit anderen und denken Abläufe und Prozesse für andere mit
- Sie haben gute Englischkenntnisse auf Konversationsniveau, die Sie gern einsetzen

Wir bieten

- vielseitige Tätigkeiten in der HR-Abteilung eines Tech-Unternehmens mit vielen Projekten
- flache Hierarchien, kurze Kommunikations- und Entscheidungswege, eine "Start-Up" Mentalität mit hoher Mitarbeiterorientierung und einer sehr positiven Fehlerkultur
- eine erstklassige technische und räumliche Ausstattung des Arbeitsplatzes
- derzeit 100% Home Office Tätigkeit

J&G Personal Management GmbH

Fon + 49 (0)40. 411 88 389 -0 - Fax + 49 (0)40. 411 88 389 -9 - bewerbung@jg-personal.de

Datenschutzerklärung: <https://www.jg-personal.de/datenschutz.html>

Weitere interessante Positionen finden Sie auf unserer Homepage und auf der Homepage des Hamburger Karrierewegs
www.jg-personal.de – www.hamburger-karriereweg.de

Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Titels der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de

Ihr Ansprechpartner: Martin Fischer

Gerne stehen Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf.-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.