

# Team Assistance (m/w/d) Personaldienstleistung

Standort: **30449, Hannover (Linden-Limmer), Region Hannover, Linden-Süd, Niedersachsen**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Wochenstunden: **40.00**  
Vergütung: **nach Vereinbarung**



## plusswerk – Unser Job, deine Zukunft!

**plusswerk GmbH** ist dein Partner für Jobs im Handwerk, in der Industrie und im Büro. Wir finden den perfekten Job für dich – sei es durch Zeitarbeit oder direkte Vermittlung.

Unser Fokus: Qualität, Flexibilität und persönliche Betreuung. Ob gewerblich-technische Bereiche, kaufmännische Positionen oder spezialisierte Fachkräfte.

Ganz nach dem Motto „Unser Job ist Deine Zukunft“ suchen wir aktuell ein neues Team-Mitglied als **Team Assistance (m/w/d) an unserem Standort Hannover**.

### BENEFITS - Was wir dir bieten:

- 30 Tage Urlaub (plus 24.12. und 31.12.)
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz, viele Freiräume, attraktives Gehaltspaket
- Kurze Entscheidungswege, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Raum für eigene Ideen
- Firmen-/Teamevents, regelmäßige Feedbackgespräche, Kommunikation auf Augenhöhe
- Betriebliche Altersvorsorge
- Wir bringen Dich schnell auf Kurs mit unserem spezialisierten Onboarding Programm
- Unterstützung Deines Wohlbefindens durch moderne Coaching-Tools
- EGym Wellpass – Dein Zugang zu Fitness und Wellness
- Sonder- und Prämienzahlungen, sowie ein Corporate Benefits Programm, wie z.B. lease-a-bike, Kita-Zuschuss
- Profitiere von der Möglichkeit zur Weiterbildung u.a. in unserer Academy
- Die Chance, Teil einer internationalen Unternehmensgruppe zu werden

### TIME TO SHINE - Dein Aufgabengebiet:

- Du empfängst Mitarbeiter und Bewerber freundlich und professionell und sorgst für eine angenehme Atmosphäre in unserem Unternehmen
- Du übernimmst vielfältige Aufgaben in der Personalsachbearbeitung, wie z.B. die Erstellung von Zeugnissen, Arbeitsverträgen und Bescheinigungen
- Du bearbeitest die eingehende und ausgehende Post effizient und zuverlässig
- Du prüfst und überwachst den Rücklauf von Dokumenten und stellst sicher, dass alle Unterlagen vollständig und korrekt sind
- Terminvereinbarungen und Datenerfassung gehören zu deinen täglichen Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf im Unternehmen zu gewährleisten
- Du bestellst benötigte Materialien und sorgst dafür, dass unser Büro stets mit allem Notwendigen ausgestattet ist

# Team Assistance (m/w/d) Personaldienstleistung

Standort: 30449, Hannover (Linden-Limmer), Region Hannover, Linden-Süd, Niedersachsen  
Zeitmodell: Vollzeit  
Wochenstunden: 40.00  
Vergütung: nach Vereinbarung



## YOUR PROFILE - Das bringst du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, wie z.B. Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Du beherrschst Microsoft Office und weitere relevante Programme im Schlaf und nutzt diese sicher und effizient in deinem Arbeitsalltag
- Du kommunizierst klar, strukturiert und freundlich in Wort und Schrift, sowohl im persönlichen Kontakt als auch per Telefon und E-Mail
- Du arbeitest gerne im Team

Neugierig geworden? Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

Du hast noch Fragen? Melde dich gerne bei uns unter: [people@houseofhr.de](mailto:people@houseofhr.de).

Wir freuen uns darauf, schon bald von Dir zu hören!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwendet. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.