

Du fühlst dich abgeholt und möchtest mehr über den Job und ENITAS erfahren?

Dann sende mir gerne deine Bewerbung.

Hast du noch Fragen zu der Vakanz als **Team Assistant (w/m/d)**?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt stehe ich dir gern telefonisch zur Verfügung.

Du findest ENITAS interessant, jedoch passt die Vakanz nicht ganz zu dir? Kein Problem - bewirb dich gern initiativ! Schick mir auch dazu einfach deine Bewerbung inkl. deiner Gehaltsvorstellungen zu.

Wir freuen uns auf dich und deine Bewerbung!

Team Assistant (w/m/d) - INTERN

(15)

 Standort: Hamburg

Wir bauen Unternehmer:innen im Unternehmen

Als **inhabergeführtes** Hamburger Unternehmen vermitteln wir seit 2013 erfolgreich Top-Unternehmen mit Spitzen-Kandidat:innen. Mit unserer **Spezialisierung im IT/Technology und Finance Bereich**, konnten wir bereits in Hamburg, Berlin und München für alle Beteiligten eine **win-win-win Situation** schaffen und zählen seit 2018 zu den **Top-Arbeitgebern** im Mittelstand deutschlandweit. Unser Erfolg rechtfertigt unseren **ambitionierten Expansionsplan**, weshalb wir auch nach weiteren motivierten Kolleg:innen suchen, die **unser internes Team verstärken**.

Als **Team Assistant (w/m/d) - INTERN** bist du **Sparringspartner:in** deines Teams und unterstützt **administrativ** die Recruiter:innen und Consultants bei der erfolgreichen Vermittlung von Kandidat:innen und Kund:innen. Du bist ab dem ersten Tag **wichtiger Teil unseres Teams** und arbeitest aktiv am Wachstum von ENITAS mit. Dabei spielt es keine Rolle, ob du **Quer-, Berufseinsteiger:in** bist oder bereits Erfahrung im Assistenzbereich sammeln konntest - deine **Motivation ist entscheidend**.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Du übernimmst die **Betreuung** der externen **Mitarbeiter:innen** und bist erste(r) **Ansprechpartner:in** in diversen personellen Angelegenheiten
- Du bist mitverantwortlich für das Schalten und Instandhalten unserer **Stellenanzeigen**
- Du bist im ständigen Austausch mit diversen **Weiterbildungsinstituten**
- Du bist verantwortlich für die Erstellung von **Arbeits- und Arbeitnehmerüberlassungsverträgen, sowie diversen vertragsrelevanten Dokumenten**
- Du übernimmst eigenverantwortlich die fristgerechte **Vorbereitung der Lohnbuchhaltung**
- Du übernimmst die selbstständige Erstellung von **Rechnungen**
- Du bist verantwortlich für die **Verwaltung, Pflege und Instandhaltung** des CRM-Systems und der **Akten** unserer **Kandidat:innen- und Mitarbeiter:innen**
- Du prüfst und bearbeitest den **Postein- und ausgang**
- Du bist mitverantwortlich für die **Bestellungen diverser Büromaterialien**
- Du **koordinierst** Dich mit den anderen **Team Assistants** und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro

Das bringst du mit:

- **Erste Erfahrungen** im Assistenzbereich sind von **Vorteil**
- Du bist ein **Organisationstalent** und deine **Allrounder-Mentalität** macht es für Dich zum Kinderspiel den Laden bei uns am Laufen zu halten

- Du bist **kontaktfreudig** und **kommunikationsstark**
- Du hast gute Kenntnisse im Umgang mit **Microsoft Office**
- Du hast ein hohes Maß an **Strukturiertheit, Selbständigkeit** und bist ein **Teamplayer**

Deine Ansprechpartnerin:

Annika Müller

Head of HR & Administration

Telefon: 040 540 90 30 - 13