

Die Walter-Fach-Kraft-Gruppe:




- Gegründet im Jahr 1997 und seitdem kontinuierlich gewachsen
- Ein mittelständischer Personaldienstleister mit Fokus auf Qualität und Zuverlässigkeit
- über 1.000 Mitarbeitende, die täglich ihr Bestes geben
- Etwa 30 Geschäftsstellen in Deutschland und Österreich, um regionale Nähe zu gewährleisten
- Seit über 28 Jahren inhabergeführt, mit starker Unternehmenskultur und langjähriger Erfahrung

Was uns ausmacht:

- Unternehmensleitbild: Zufriedene Mitarbeiter sind die Basis für zufriedene Kunden – wir setzen auf eine positive Arbeitsatmosphäre und nachhaltige Partnerschaften
- Engagiert für faire Arbeitsbedingungen, Transparenz und eine offene Kommunikation

Teamassistenz (m/w/d)

(3987)

 Standort: Hamburg  Gehaltsspektrum: 24 - 26 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unterstützen Sie uns!

Für unseren Kunden in Hamburg suchen wir **Sachbearbeiterin (m/w/d)**, **Teamassistenz (m/w/d)** bzw. **kfm. Sachbearbeiter (m/w/d)**, die gemeinsam mit uns neue Wege gehen möchten.

Wenn Sie Lust auf Herausforderungen haben und in einem Umfeld arbeiten möchten, das Ihre Ideen schätzt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben als Teamassistenz (m/w/d):

- Bindeglied / "Drehscheibe" zwischen den Mitarbeitern und der Abteilungsleitung sowie Planen, organisieren und abrechnen von Dienstreisen für die Teammitglieder.
- Planen, organisieren und dokumentieren von Weiterbildungsmaßnahmen für die Abteilung.
- Bestellverwaltung und -abwicklung von Büromaterial, DV- und Kommunikationsausstattung, Reisemitteln, Aus- und Weiterbildungspaketen, Werbemittel etc. in MyMall / OneSAM und SAP inkl. Rechnungsabwicklung- und begleichung über interne Fachabteilungen.
- Anfertigen von Schaubildern und Diagrammen nach Skizzen und Tabellen. Führen und Organisieren der Büroablage, Verwalten von Büromaterial, Dienstreisen organisieren und abrechnen, inkl. BTAT Abwicklung, Visaabwicklung und Arbeitsgenehmigungen bei Auslandsreisen, ebenso Betreuen von Besuchern, Organisation von Besprechungen, sowie notwendige Dokumentationen in diversen internen Tools.
- Überwachen von Terminen, Sichten und Verteilen der Eingangspost, ggf. dazugehörige Unterlagen ergänzen und nach Zuständigkeit und Dringlichkeit verteilen. Überprüfen der Ausgangspost auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit, ggf. Einholen von Unterschriften,

Unsere Anforderungen an Sie als Teamassistenz (m/w/d):

- Abgeschlossene tätigkeitsbezogene Berufsausbildung (kaufmännisch) wie Zb. Sachbearbeiter (m/w/d), Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d) oder Lohnbuchhalter (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Industrieunternehmen, min. 3 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Reisekostenabrechnung
- Sehr guter Umgang mit Microsoft Office (v.a. Outlook, Word, Excel, PowerPoint etc.)
- fließende Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit langfristiger Perspektive
- Attraktive Zusatzleistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Übernahmemöglichkeit durch unseren Kunden, um Ihre Zukunft zu sichern
- Bis zu 500 € Prämie bei erfolgreicher Mitarbeiterempfehlung
- Vergütung nach GVP-Tarifvertrag, inklusive übertariflicher Zuschläge und Sonderzahlungen

Weitere Benefits:

- Anpassung an aktuelle Tarifvereinbarungen
- Eine strukturierte und professionelle Einarbeitung in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Attraktive Vergünstigungen auf zahlreichen Vorteilsplattformen
- Ein engagiertes Team, das Sie bei jedem Schritt begleitet und unterstützt

Wir freuen uns auf Sie

Bewerben Sie sich hier, per E-Mail an **bremen@walterfachkraft.com** oder telefonisch unter **+49 421 515761-0**.

Wir stehen Ihnen natürlich gerne für Fragen zur Verfügung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Eine Bewerbung, viele Chancen: Wir berücksichtigen Sie automatisch auch für andere passende Stellen.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)