

TEAM ASSISTANCE EMPFANG & FACILITY | QUEREINSTIEG MÖGLICH (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist Du bereit für eine neue Herausforderung mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten? Dann wachse gemeinsam mit uns über Dich hinaus. Wir gehören zu den Top 3 Personaldienstleistern in Deutschland.

#TIMEFORBENEFITS – Das bieten wir Dir

#TIMEFORBENEFITS – Das bieten wir Dir

- > 30 Tage Urlaub (plus 24.12. und 31.12)
- > Einen unbefristeten 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
- > Unterstützung Deines Wohlbefindens durch moderne Coaching-Tools
- > Wir bringen Dich schnell auf Kurs mit unserem spezialisierten Onboarding Programm
- > Sonder-, Bonus- 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

KONTAKT

E-Mail
linda.bachmann@houseofhr.de

Telefon
+49 40 253285-226



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 40 253285-178
E-Mail: humanresources@houseofhr.de

TIMEPARTNER
Amsinckstraße 28
20097 Hamburg

TEAM ASSISTANCE EMPFANG & FACILITY | QUEREINSTIEG MÖGLICH (M/W/D)

#TIMEFORSUCCESS – Das sind Deine Aufgaben

- Du übernimmst die Korrespondenzen des Empfangs und Facility
- Du hast die Prüfung und das Nachverhandeln von Mietverträgen sowie die Anlage von Mietobjekten und allem was dazu gehört im Blick
- Die Allgemeine Kommunikation mit den Niederlassungen von TIMEPARTNER und allen Abteilungen des Support Centers liegen in Deiner Verantwortung
- Die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs gehört zu Deinen täglichen Aufgaben
- Du unterstützt die Fuhrpark-Abteilung
- Du sorgst für die Gewährleistung allgemeiner Bestellungen für das Büro wie Getränke oder Büromaterialien
- Die Bearbeitung von Finanzamt- und Unbedenklichkeitsbescheinigungen führst du zuverlässig durch
- Du übernimmst die Vorbereitung von Meetingräumen und dazugehörigen Essensbestellungen
- Du verantwortest die Betreuung des Reiseportalmanagements

#TIMETOSHINE – Das bringst Du mit

- Idealerweise bringst du eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erste Erfahrungen in Empfangstätigkeiten oder im Facility-Bereich sind wünschenswert, aber kein Muss
- Du fühlst dich sicher im Umgang mit allen MS-Office-Programmen
- Mit Deiner ausgeprägten Service-Mentalität und Deinem Organisationstalent hast Du schnell den Überblick
- Du strukturierst Deine Aufgaben effizient und zielorientiert
- Ein freundliches Auftreten und eine offene Kommunikation gehören zu deinen absoluten Stärken

#TIMETOCALL - So finden Wir zusammen

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

Du hast noch Fragen? Melde dich gerne bei uns unter: people@houseofhr.de.

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

KONTAKT

E-Mail
linda.bachmann@houseofhr.de

Telefon
+49 40 253285-226



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 40 253285-178
E-Mail: humanresources@houseofhr.de

TIMEPARTNER
Amsinckstraße 28
20097 Hamburg