

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Personaldienstleister** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Perspektiven** - **transparent, teamorientiert, wertschätzend, modern & Chancen nutzend!** Als Teil unseres **internen Teams** bist Du goldrichtig, wenn auch Du die Vermittlung von Arbeitskräften als **positive Herausforderung** siehst und uns dabei unterstützen möchtest, unser **bundesweites Netzwerk zu stärken**.

Teamassistenz (m/w/d) Personaladministration & Recruiting

(18520)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2600 - 3000 Euro pro Monat

Du hast als **Teamassistenz (m/w/d) Personaladministration & Recruiting in Hannover** Lust auf Teamwork und abwechslungsreiche Aufgaben?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Werde Teil unseres erfolgreichen internen Teams in **Hannover** als **Teamassistenz (m/w/d)** – ab sofort und im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

Einfach über diesen [Link](https://spd.pitchyou.de/QS4NW) (spd.pitchyou.de/QS4NW) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten bewerben**.

Deine Aufgaben

- Mit Deinem Organisationstalent und Deiner strukturierten Arbeitsweise unterstützt Du Dein Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Hierbei gibst Du alle abrechnungsrelevanten Daten unserer Projektmitarbeiter verlässlich und sorgfältig in unser EDV-System (L1 Landwehr / zvoove) ein und pflegst diese Daten
- Vom Arbeitsvertrag bis hin zum Arbeitszeugnis erstellst Du alle wichtigen Dokumente
- Du unterstützt in der Rekrutierung neuer Projektmitarbeiter indem Du Stellenanzeigen schaltest und das Bewerbungsmanagement übernimmst sowie telefonische Erstgespräche mit Bewerbern führst
- Du führst Einstellungsgespräche mit unseren Projektmitarbeitern und beantwortest Fragen rund um den Arbeitsvertrag
- Mit einem offenen Ohr betreust Du unsere Projektmitarbeiter und stehst ihnen bei Fragen zur Seite
- Du begleitest einen neuen Mitarbeiter zu seinem ersten Kundeneinsatz bis hin zum passenden Ansprechpartner

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erste kaufmännische Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung/-administration oder im Recruiting zwingend notwendig
- Berufserfahrung aus der Personaldienstleistungsbranche von Vorteil, Quereinsteiger ebenfalls herzlich willkommen
- Führerschein der Klasse B zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse in MS Office, Kenntnisse in zvoove/Landwehr L1 sind wünschenswert
- Selbstständigkeit, Organisationstalent, Empathie und ein wertschätzender und professioneller Umgang mit Menschen

Wir bieten Dir

- Attraktives Gehalt mit erfolgsorientierten Bonuszahlungen
- Vertrauensarbeitszeit & Home Office-Regelung (1 Tag/Woche) nach erfolgreicher Einarbeitung
- "YouDay" – ein zusätzlicher Urlaubstag an Deinem Geburtstag, um Dich zu feiern
- JobRad-Leasing
- Qualifikation / Weiterentwicklung und umfangreiches Onboarding
- Zahlreiche Vergünstigungen bei Top-Marken durch Corporate Benefits

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Teamassistenz (m/w/d) in Hannover!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Hast Du noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Jaqueline Woeste

Telefon: [0178 501 3622](tel:01785013622)

Mail: karriere@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne, Personaldienstleistung/Zeitarbeit

Art(en) des Personalbedarfs: Intern