

(Junior) HR Assistenz (w/m/d)

(268)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

(Junior) HR Assistenz (w/m/d)

Wir suchen Dich als Verstärkung für unser Team in Hamburg.

worqity ist eine moderne, erfrischend unkonventionelle Personalberatungsagentur für die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in einer sich immer schneller verändernden Arbeitswelt. Wir verbinden Innovation und Dynamik mit der Erfahrung eines eingespielten Teams und bieten maßgeschneiderte Personallösungen für Unternehmen sowie passgenaue Karrierewege für Kandidaten. Unser Ziel ist es, am Ende des Tages glückliche Kunden, Kandidaten und Kollegen zu haben.

Wir suchen ab sofort sympathische Verstärkung als (Junior) HR Assistenz (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Std.) für unser Office am Rödingsmarkt.

Aufgaben:

- **Bewerbungsmanagement:** Du schaltest eigenständig Stellenanzeigen, erstellst Bewerbendenprofile, koordinierst Vorstellungsgespräche und hältst den Recruitment Consultants so im Tagesgeschäft den Rücken frei
- **Social Media Management:** Du betreust die worqity Präsenz auf Business Netzwerken & Social Media Plattformen (XING, LinkedIn, Instagram) und verantwortest die zielgruppengerechte Content Produktion (Fotos, Videos, Text)
- **Payroll-Support:** Du unterstützt in der Personalsachbearbeitung, pflegst Personal- und Lohnstammdaten und unterstützt in der Betreuung der Professionals im Einsatz bei unseren Partnerunternehmen
- **Office Management:** Du bist als erste Ansprechperson am Telefon die "Visitenkarte" von worqity, Du steuerst externe Dienstleister, übernimmst die Verwaltung von Dokumenten und sorgst dafür, dass nichts liegen bleibt
- **Events:** Du organisierst und führst Firmenevents durch, wie z.B. Weihnachtsfeiern und Jobmessen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium, z.B. im Bereich Hotellerie, Büromanagement, BWL oder Personal
- Erste kaufmännische Berufserfahrung oder erste Erfahrung im Rahmen von Praktika oder Werkstudententätigkeiten
- Lernbereitschaft und Lust, sich in HR- und Recruiting-Themen einzuarbeiten und eigene Projekte zu übernehmen
- Aufgeschlossenheit und Spaß an der Kommunikation mit verschiedenen Menschen runden Dein Profil ab

Benefits:

- **Vacation:** 30 Tage Urlaub + alle drei Jahre kommt ein weiterer Tag dazu
- **Homeoffice:** 25 Tage pro Quartal frei einteilbar
- **Compensation:** Jahresgehalt zwischen 38.000€ - 43.000€ brutto
- **Mobility:** Übernahme des Deutschlandtickets
- **Health:** EGYM Wellpass
- **Future:** arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- **Onboarding:** perfekter Start durch individuelles Onboarding Programm
- **Together:** gemeinsame Teamlunches und After-Work-Events
- **Support:** Familie & Arbeit unter einen Hut, Gesundheitsmanagement und Studium - wir finden immer eine Lösung
- **Shopping:** Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits
- **Drinks:** Fritz Cola, Kaffee, Oatly, Feierabendbier(chen) – geht auf's Haus
- **Big City Life:** Büro direkt an der U3 Haltestelle Rödingsmarkt

Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Sende einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewirb Dich direkt über unser Onlineportal

Dein Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Lead Recruitment Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz, HR

[Impressum](#)