

# Teamassistenz (w/m/d)

(255)

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

## Teamassistenz (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 Teamassistenz (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Std.) für unser Office am Rödingsmarkt.**

### Aufgaben:

- **Bewerbermanagement:** Du schaltest eigenständig Stellenanzeigen, koordinierst Vorstellungsgespräche und hältst den Recruitment Consultants den Rücken frei, in dem Du Bewerberprofile für den Profilvertrieb erstellst
- **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)
- **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
- **HR-Support:** Du unterstützt in der Personalsachbearbeitung, pflegst Personal- und Lohnstammdaten und verwaltest die Personalakten
- **Events:** Du organisierst und führst Firmenevents durch, wie z.B. Weihnachtsfeiern und Jobmessen
- **Feelgood Management:** Du sorgst für gute Laune und einen reibungslosen Büroalltag, damit sich das Team voll und ganz auf das Tagesgeschäft fokussieren kann

### 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 neue Themen einzuarbeiten und eigene kleinere Projekte zu übernehmen
- Eine eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- 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.
- **Success:** attraktive Bonusregelung ohne Deckelung.
- **Mobility:** Übernahme des Deutschlandtickets.
- **Health:** EGYM Wellpass.
- **Future:** arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge.
- **Onboarding:** perfekter Start durch individuelles Onboarding Programm.
- **Development:** fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch interne Schulungen.
- **Together:** gemeinsame Teamlunches und After-Work-Events.
- **Support:** Familie & Arbeit unter einen Hut, Gesundheitsmanagement und Studium - wir finden immer eine Lösung.

- **Just for fun:** jede Menge Spaß am Tischkicker im Büro.
- **Shopping:** Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits.
- **Drinks:** Fritz Cola, Kaffee, Oatly, Feierabendbier(chen) – geht aufs 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](mailto: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](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz, HR

[Impressum](#)