

## Teamassistentenz im Bereich Personal (m/w/d)



Du bist ein Organisationstalent und begeisterst dich für administrative Tätigkeiten? Als Teamassistentenz gestaltest du den Arbeitsalltag innerhalb der Personalabteilung aktiv mit. Du übernimmst ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem wertschätzenden, kollegialen Umfeld. Werde Teil des Teams!



München



zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt



Teilzeit  
mit 75%

(Vollzeit: 40,1 Std./Woche)



unbefristet

### Deine Aufgaben

- **Koordination und Organisation:** Du unterstützt die Leitung und das Team der Personalabteilung in administrativen Aufgaben und koordinierst Abläufe eigenständig. Dabei bereitest du Unterlagen und Besprechungen vor, organisierst Jubiläen sowie Geschenke, koordinierst Nachbestellungen und hältst Datenbanken und Ablagesysteme aktuell.
- **Terminmanagement:** Du übernimmst die eigenständige Abstimmung und Koordination von Terminen (z. B. für das Recruiting-Team).
- **Kommunikation und Schnittstellenfunktion:** Du bist zentrale Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner und steuerst einen reibungslosen Informationsfluss im Team.
- **Veranstaltungsmanagement:** Du unterstützt bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von internen Veranstaltungen.
- **Auszubildende:** Als Ausbildungspate begleitest du Auszubildende während ihres Einsatzes und planst deren Einsatzzeiten selbstständig in Abstimmung mit dem Team.

### Das bringst Du mit

- **Ausbildung:** Abgeschlossene verwaltungsorganisatorische oder kaufmännische Ausbildung, z. B. im Bereich Büromanagement, öffentliche Verwaltung oder in einer vergleichbaren Fachrichtung.
- **Erfahrung:** Du hast Berufserfahrung in der Personalabteilung als Teamassistentenz oder in einer vergleichbaren organisatorischen Rolle.
- **Organisationstalent:** Du behältst Termine, Aufgaben und Prioritäten jederzeit im Blick und arbeitest selbstständig sowie zuverlässig.
- **Digitalaffin:** Du fühlst dich sicher im Umgang mit MS Office, arbeitest dich schnell in neue Tools ein und bist motiviert, bei der Implementierung neuer Systeme mitzuwirken.
- **Diskretion:** Du gehst jederzeit achtsam mit vertraulichen Informationen um und bewahrst einen professionellen Umgang mit sensiblen Daten.
- **Teamgeist:** Du bist ein Teamplayer und hast gleichzeitig Freude daran, Themen eigenständig und zuverlässig zu bearbeiten.

## Benefits

---



Flexible Arbeitszeiten &  
Homeoffice



30 Tage Urlaub &  
Gleittage



Individuelle  
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &  
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



Betriebliche  
Krankenversicherung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche  
Altersvorsorge