

# Teamassistentin (m/w/d) HR Management

(6644)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

**biac Medizin & Soziales – miteinander. nebeneinander. füreinander.**

## Unsere Vision:

„Wir wollen eine Zukunft schaffen, in der wir Menschen durch echte Wertschätzung und moderne Rahmenbedingungen für Berufe in der Pflege und Pädagogik nachhaltig begeistern.“

## Dafür sind wir angetreten:

„Als Personaldienstleister verstehen wir uns als Zusammenführer, Wegbegleiter, Lösungsfinder und Chancengeber. Unser Bestreben: Brücken bauen, Verbindungen schaffen, Austausch gewährleisten – mit Offenheit, Respekt, echter Wertschätzung und höchster Professionalität.“

Wir suchen zu Verstärkung unseres internen Teams einn **Teamassistentin (m/w/d) HR Management** in unserem Büro in Berlin – Friedrichshain

## Was wir Dir bieten:

- **Top modernes Büro** am Ostbahnhof, das Du bequem erreichst und in dem es an nichts fehlt.
- **Homeoffice-Möglichkeiten**, weil wir wissen, dass Couch und Kaffee ein tolles Team sind.
- **E-Mobilität, Sport oder Shopping?** Du hast die Wahl! Ob ClassPass, Urban Sports, Sodexo-Guthaben, VBB-Ticket, Businessbike oder E-Roller – du entscheidest, was am besten zu dir passt.
- Ein **ordentliches Weiterbildungsbudget** für externe Leadership-Trainings, internes Coaching und viele andere spannende Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Firmenrabatte bei über 800 Anbietern** – von Technik bis Fashion, hier ist für jeden was dabei.
- Budget für **legendäre Teamevents** und regelmäßige Firmenevents – wir feiern gerne gemeinsam!
- Regelmäßiges **internes Coaching** für Deine mentale Gesundheit, Resilienz und Stressmanagement – denn wir kümmern uns um Dich!
- **Betriebliche Altersvorsorge**, falls Du schon an die Zukunft denkst – wir unterstützen Dich dabei!
- **Frisches Obst, Getränke und Kaffee** stehen immer kostenlos zur Verfügung – der Vitamin- und Koffeinboost ist gesichert!

## Deine Aufgaben in der Teamassistenz:

- Unterstützung bei der Personalaktenpflege
- Koordination von Bewerbungsgesprächen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Übernahme administrativer HR-Aufgaben
- Mithilfe bei der Personalentwicklung
- Pflege des internen Kommunikationssystems

## **Unsere Anforderungen an Dich:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen im Personalwesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ich freue mich auf Deine Bewerbung als **Teamassistentin (m/w/d) HR Management** in Berlin.

**Altenpflege, Krankenpflege oder Pädagogik – bei uns findet jeder seinen Traumjob!**

Mathias Kummerow – Teamleiter Recruiting

Tel.: 030 2759596253

WhatsApp: 01734298998

[jobs.berlin\(at\)biac-medizin.de](mailto:jobs.berlin(at)biac-medizin.de)

[www.biac-medizin.de](http://www.biac-medizin.de)

[Impressum](#)