

Teamassistent (m/w)

Nachfolgende Stellenbeschreibung ist zur Vereinfachung des Leseflusses in der männlichen Form abgefasst. Selbstverständlich kann die Position sowohl von weiblichen als auch von männlichen Mitarbeitern bekleidet werden.

1. Tätigkeiten und Arbeitsweisen

Der Teamassistent bei ZAG ist der erste Ansprechpartner für Bewerber, Mitarbeiter und Kunden. Er überzeugt durch sein freundliches und sicheres Auftreten.

Die nachfolgende Auflistung vermittelt einen Überblick über die Tätigkeiten:

a) Empfangsbereich

- Begrüßen und Empfangen von Kunden, Bewerbern, Mitarbeitern
- Annahme der Telefonate von Kunden, Bewerbern und Mitarbeitern sowie Weitergabe der Gespräche bzw. Informationen von und an die Personaldisponenten

b) Schriftverkehr

- Verfassen von standardisierten Schreiben an Kunden, Bewerber und Mitarbeiter
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Individuelle Korrespondenz

c) Buchhaltung/Personalsachbearbeitung

- Anlegen und Führen von Mitarbeiterakten sowie Nachhalten von fehlenden Arbeitspapieren
- Bearbeiten von Stundennachweisen; Auszahlung von Lohnabschlägen und Führen der Abrechnungsliste
- Vorbereitende Arbeiten für die Lohnabrechnung wie Errechnen von Fahrgeldern, Prämien etc.; Kontrolle der Lohnabrechnungen; Erstellen von Bescheinigungen für Arbeitsämter, Krankenkassen etc.

Zur Unterstützung der Abwicklung stehen dem Mitarbeiter eigens für ZAG erstellte Softwarelösungen zur Verfügung.

2. Stellung und Verantwortung

Der Teamassistent untersteht der Geschäftsstellenleitung. Er arbeitet selbstständig und ist verantwortlich für die Ausführung der ihm übertragenen Arbeiten.

3. Aufstiegsmöglichkeiten

Bei ZAG stehen Ihnen alle Türen offen: Aufstiegspositionen besetzen wir primär durch engagierte Mitarbeiter aus den eigenen Reihen.

4. Arbeitsplatz

Als Teamassistent befindet sich Ihr Büro am Empfang der Geschäftsstelle. Neben einem passenden Arbeitsplatz wird bei ZAG besonderer Wert auf ein gutes Arbeitsklima sowie Teamarbeit gelegt, da nur so erfolgreich und langfristig zusammengearbeitet werden kann.

5. Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden die Woche. Diese ist in einem Zeitfenster von 8.00 bis 17.00 Uhr zu leisten, nach individueller Absprache im Team.

6. Aus- und Weiterbildung

Wir unterstützen Sie individuell durch Schulungen und Seminare: Während der Einarbeitungszeit ergänzen sich theoretische Schulungen in unserem firmeneigenen Schulungszentrum in Hannover mit der praktischen Umsetzung. Nach der Einarbeitungsphase werden Seminare, Arbeitstagungen sowie Persönlichkeits- und Kompetenztrainings angeboten.

7. Einstellungsvoraussetzungen

Neben einer kaufmännischen Ausbildung sind eine vertriebsorientierte Denkweise, Einsatzbereitschaft, Kontaktfähigkeit und Spaß am Umgang mit Menschen die wichtigsten Voraussetzungen für eine Tätigkeit als Teamassistent. Weiterhin sind PC-Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen erforderlich.

7. Noch Fragen?

Hier können Sie sich auf freie Jobs bei ZAG bewerben.

Fachbereich Rekrutierung

Telefon: 05 11 / 12 60 61 30

E-Mail: karriere@zag.de

ZAG Personal & Perspektiven

Leo-Symphor-Promenade 65

30655 Hannover