

## Team Assistant Legal & Administration (m/w/d)

Standort: 22041, Hamburg (Wandsbek)  
Zeitmodell: Vollzeit  
Arbeitsbeginn: Nach Rücksprache  
Wochenstunden: 40.00  
Vergütung: auf Verhandlungsbasis



Die House of HR Familie wächst zusammen. Innerhalb unseres Powerhouses House of Healthcare GmbH verknüpfen sich die pluss Unternehmensgruppe, avanti GmbH und DOCSTR GmbH immer enger, um mehr Möglichkeiten und Chancen für jeden Einzelnen zu schaffen. Daher prüfen wir alle eingehenden Bewerbungen auf Vakanzen im gesamten Powerhouse.

### Werde unser Administrations-Held!

Du bist ein echter Profi in Sachen Terminvereinbarung und -koordination? Du hast Spaß daran, unsere interne Verwaltung zu optimieren? Dann ist dies Deine Chance, ab sofort ein Teil unseres Teams zu werden und unseren Legal-Bereich zu unterstützen.

Für unser Powerhouse House of Healthcare am **Standort Hamburg im Bereich Legal** suchen wir genau Dich als:

### Team Assistant Legal & Administration (m/w/d)

#### Deine Highlights bei uns:

- Eine **Unternehmensgruppe**, bei der kreative Köpfe zusammen innovative Lösungen entwickeln und die Zukunft unserer Boutiquen mitgestalten
- **Ein motiviertes Team**: Arbeite mit Kollegen zusammen, die bereit sind, neue Wege zu beschreiten und gemeinsam über sich hinauszuwachsen
- **Umfassende Einarbeitung und kontinuierliche Weiterbildung**: Profitiere von einer strukturierten Einarbeitung sowie regelmäßigen Schulungen und Seminaren, die Deine fachliche und persönliche Entwicklung fördern
- **Wir können nicht alle Wünsche erfüllen, aber wir versuchen es**: also schnüre Dein persönliches Paket zusammen mit Deiner Führungskraft (z.B. bis zu 2 Tage Homeoffice pro Woche nach der Einarbeitung)
- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, ein **attraktives Gehaltspaket**, **Mitarbeiter Rabatte** und vieles mehr

#### Deine Leidenschaft:

- Du legst Rechtsstreitigkeiten im System an und behältst Fristen sowie Termine im Blick
- Terminvereinbarung und -koordination - intern wie extern
- Du verwaltest unser Vertragswesen (z.B. Datenschutz, Miet- und Gesellschaftsrecht)
- Du bearbeitest gerichtliche Mahn- und Vollstreckungsverfahren
- Du verantwortest die Administration des Postwesens im Department sowie die Pflege der internen SharePoints

#### Deine Qualifikation:

- **Perfekte Grundlage**: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im juristischen Bereich



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49 \(40\) 236 301 67](tel:+494023630167)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+494023630167)  
E-Mail: [karriere@pluss.de](mailto:karriere@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

## Team Assistant Legal & Administration (m/w/d)

Standort: 22041, Hamburg (Wandsbek)  
Zeitmodell: Vollzeit  
Arbeitsbeginn: Nach Rücksprache  
Wochenstunden: 40.00  
Vergütung: auf Verhandlungsbasis



- **Mindestens 2-3 Jahre Erfahrung im juristischen oder rechtsnahen Umfeld** (Kanzlei, Notariat, Rechtsabteilung o. ä.)
- **Das bringt Dich und uns weiter:** Erfahrung im Umgang mit gerichtlichen Verfahren, Vertragsmanagement und Fristenkontrolle
- Vertrautheit mit Compliance-Themen, insbesondere Datenschutz und arbeitsrechtlichen Vorgaben
- **So bist Du:** sorgfältig, zuverlässig, detailverliebt, teamfähig und kommunikationsstark

Seit über 40 Jahren bietet die pluss-Gruppe individuelle Beratung und innovative Lösungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Wir sind stolz bereits seit 2 Jahren ein Teil der House of HR Gruppe zu sein. Unser Ziel? Der beste Arbeitgeber für unsere internen und externen Mitarbeitenden in Deutschland zu sein. Das bedeutet: Wir wollen die besten Unternehmen überzeugen, mit uns zusammenzuarbeiten, damit unsere Mitarbeiter die besten Chancen auf eine qualitativ hochwertige Arbeit erhalten.

### Du unterschreibst in Gedanken schon Deinen Arbeitsvertrag?

### Großartig, dann bewirb Dich direkt bei uns!

Mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort „JOB-ID: 100765“** und unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und der **Verfügbarkeit**. Gerne kannst Du uns auch Deine Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an [karriere@pluss.de](mailto:karriere@pluss.de) zusenden.

### Wir freuen uns auf Dich!

Dein House of Healthcare-Team

*Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.*



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [+49 \(40\) 236 301 67](tel:+494023630167)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+494023630167)  
E-Mail: [karriere@pluss.de](mailto:karriere@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)