





Über uns

HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH ist eines der führenden Personaldienstleistungsunternehmen im Raum Hamburg. Wenn Sie sich beruflich neu orientieren möchten, oder sehen möchten, welche Chancen noch auf Sie warten, dann stehen wir Ihnen mit unserer 30-jährigen Erfahrung in der Personalvermittlung und der Arbeitnehmerüberlassung mit hervorragenden Kontakten zu vielen bedeutenden Unternehmen in unserer Wirtschaftsregion als persönlicher Karriereplaner zur Seite.

Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) Elektrohandwerk

(463)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 3000 - 3300 Euro pro Monat

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen aus dem **Elektrohandwerk** mit Sitz in **Hamburg-Lokstedt**. Seit vielen Jahren steht der Betrieb für zuverlässige Dienstleistungen im Bereich Elektroinstallationen, Wartung und Reparaturarbeiten für Privat- und Gewerbekunden. Zur Verstärkung des Teams suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit geplanter und zügiger Übernahme einen engagierten **Bürokaufmann / eine Bürokauffrau (m/w/d)** in **Teil- oder Vollzeit** oder im Rahmen einer **4-Tage-Woche**.

Wenn Sie gerne den Überblick behalten, organisatorisches Talent mitbringen und als zentrale Schnittstelle zwischen Kunden, Technikern und Lieferanten agieren möchten, erwartet Sie hier eine vielseitige und verantwortungsvolle Position in einem bodenständigen, kollegialen Umfeld.

Ihre Aufgaben

- **Eigenständiges Officemanagement** inklusive Organisation und Strukturierung aller administrativen Abläufe im Tagesgeschäft
- **Freundliche und professionelle Auftragsannahme** per Telefon und E-Mail sowie erste Ansprechpartner/in für Kundenanliegen
- **Koordination und Terminierung von Service- und Montageeinsätzen** in enger Abstimmung mit den Monteuren
- **Erstellung von Rechnungen und Unterstützung bei der Abrechnung** von erbrachten Leistungen
- **Bestellung und Disposition von benötigten Materialien** bei Lieferanten unter Berücksichtigung von Terminen und Verfügbarkeiten
- **Pflege von Kunden- und Auftragsdaten** sowie allgemeine administrative Tätigkeiten
- **Unterstützung der Geschäftsführung** in organisatorischen und kaufmännischen Belangen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Freundliches und verbindliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Idealerweise erste Erfahrung im Handwerksumfeld – jedoch keine Voraussetzung

Wir bieten Ihnen

- Faire Bezahlung
- Hohe Übernahmequote
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

- HVV ProfiTicket
- Familiäres Arbeitsumfeld
- Qualifizierte individuelle Beratung durch das kompetente HANSEATEN-Team
- Verbindliche Betreuung auf Augenhöhe

Herr Eike Tiemann
Telefon: 040 374777-73

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung (*Lebenslauf, Arbeitszeugnisse*) über unser Bewerbungsformular. Alternativ per E-Mail an bewerbung@hanseaten-zeitarbeit.de.

Sie können mich gerne vorab telefonisch erreichen. Ich stehe Ihnen jederzeit bei Fragen zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung, Zeitarbeit mit Übernahme

[Impressum](#)