

Als expandierendes, inhabergeführtes Unternehmen aus dem Mittelstand bieten wir unseren Kunden ein breites Spektrum an elektrotechnischen Dienstleistungen. Unser Schwerpunkt sind Großprojekte im Norddeutschen Raum. Mit einem Team aus ca. 100 Mitarbeitern sind wir spezialisiert auf die Bereiche Stark-/ Schwachstrom und Daten-/ Kommunikationstechnik. Hier unterstützen wir unsere Kunden von der Neuinstallation bis hin zur Revitalisierung .

Wir suchen per sofort eine freundliche und motivierte

Kfm. Assistenz und Sekretariat m/w

für unser Unternehmen in Hamburg-Wandsbek in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Annahme und Weiterleitung von Post und Telefonaten
- Unterstützung der Projektleiter bei administrativen Aufgaben
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Bestellung von Büromaterial und Getränken
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- sympathische Erscheinung und fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und serviceorientierte Arbeitsweise
- Motivation eigenverantwortlich und gewissenhaft zu arbeiten

Wir bieten Ihnen

- eine anspruchsvolle, unbefristete Stelle in einem sympathischen Team
- leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten und nach Betriebszugehörigkeit bis zu 30 Urlaubstage pro Jahr
- intensive Einarbeitung in Arbeitsabläufe und unser ERP-System
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung in internen und externen Lehrgängen

Bitte bewerben Sie sich schriftlich, bevorzugt per E-Mail mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Ihren Gehaltsvorstellungen unter

ELEKTRO HARTMANN Anlagen- und Service GmbH

**Helbingtwiete 5, 22047 Hamburg
Tel. 040/734 43 95 70 / E-Mail Bewerbung@eh-hh.de
www.eh-hh.de**