



Als expandierendes, inhabergeführtes Unternehmen aus dem Mittelstand bieten wir unseren Kunden ein breites Spektrum an elektrotechnischen Dienstleistungen. Unser Schwerpunkt sind **Großprojekte** im Norddeutschen sowie Berliner Raum. Mit einem Team aus ca. 130 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/d**

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](mailto:Bewerbung@eh-hh.de)**

**[www.eh-hh.de](http://www.eh-hh.de)**