Als mittelständisches Großhandels- und Dienstleistungsunternehmen sind wir seit über 50 Jahren erfolgreich im norddeutschen Raum in den Bereichen Handel und Montage von Bauelementen sowie Verkauf und Vermietung von Mobilen Räumen tätig.

Office Manager / Assistenz (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort motivierte und engagierte Mitarbeiter im Bereich der Büroadministration in Teilzeit (ca. 25 Std.)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Büromanagement, Bürokommunikation oder vergleichbar) wäre wünschenswert
- Organisierte, strukturierte und serviceorientiere Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Gutes Zeitmanagement, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit der EDV und gängigen MS Office-Anwendungen

Ihre Aufgaben:

- Erste Ansprechpartner im Unternehmen (m/w/d), Empfang von Gästen und Kunden
- Organisation eines reibungslosen Büroalltags (Materialbestellungen, Vorbereitung von Konferenzräumen etc.)
- Büroorganisation inkl. aller administrativer Tätigkeiten, sowie Abwicklung interner und externer Korrespondenz (Telefon, Post etc.)
- Als wichtiges Bindeglied im Unternehmen die Unterstützung der Teams und Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Tagesgeschäfts

Wir bieten Ihnen:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Unternehmen
- Leistungsgerechte Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub

Interessiert?

Dann reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühesten Eintrittsdatum, an: Herrn Marc Behncke (mbehncke@hansabaustahl.de)

Vorabinformationen gerne unter: **040 / 733 60 723**

KG HANSA BAUSTAHL Handelsges. mbH & Co.
Porgesring 12 | 22113 | Hamburg
Telefon: +49 40 - 73 36 07-0

www.hansabaustahl.de