



Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Hamburg | Vollzeit | Feste Anstellung

Seit 1907 ist die H. Ehlert und Söhne (GmbH & Co.) KG als familiengeführtes Unternehmen geschätzter Partner bei der Erbringung aller Dienstleistungen rund um Abbruch, Rückbau, Recycling, Erdbau und Tiefbau. Unsere Auftraggeber verlassen sich auf die professionelle Projektbetreuung und plangenaue Umsetzung nach dem neuesten Stand der Technik.

Diesem hohen Anspruch können wir nur mit einem qualifizierten Team gerecht werden – von der Baustelle bis ins Büro. Mit über 100 Mitarbeitern arbeiten wir täglich Hand in Hand und vergessen dabei auch eines nicht: Den Spaß an unserem täglichen Tun. Unser sechsköpfiges Sekretariats- und Buchhaltungs-Team stellt dabei das Herzstück unseres Unternehmens dar, bei dem alles zusammenläuft.

Zur Verstärkung unseres Office-Teams suchen wir eine/n engagierte/n Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

Du liebst es mit Deinen Kollegen an einem Strang zu ziehen? Du hast eine lösungsorientierte Arbeitsweise, bist ein echtes Organisationstalent und verfügst über Buchhaltungskennnisse?

Dann passt Du perfekt in unser Team!

Dein Aufgabenbereich

- Als zentrale/r Ansprechpartner/in bist Du der erste Kontakt unserer Geschäftspartner – sei es am Empfang, am Telefon oder per E-Mail
- Gewissenhafte Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Digitalisierung der eintreffenden Schreiben
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung
- Laufende Pflege unserer Stammdaten sowie die Vertragsverwaltung
- Proaktive Unterstützung unseres Teams in administrativen und organisatorischen Belangen
- Du gehst mit offenen Augen durch den Arbeitsalltag und bringst Dich und Deine Ideen gern mit ein

Das bringst Du mit

- Als aufgeschlossene, kommunikative Persönlichkeit schätzt Du die Arbeit im Team
- Hands-on-Mentalität sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

- Du verfügst über relevante Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit Buchhaltungskennntnissen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Du behältst stets den Überblick – auch an den Tagen, an denen das Telefon mal nicht stillstehen will
- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit

Das bieten wir Dir

Deine Perspektive

- Sicherer Arbeitsplatz bei einem mittelständischen Familienunternehmen, welches sich stetig weiterentwickelt
- Vielseitige Gestaltungs- & Einbringungsmöglichkeiten
- Weiterbildungsangebote auf internen & externen Fortbildungen

Persönliches Miteinander

- Ein Team, in dem man sich kennt & wertschätzt
- Offene Kommunikation auf Augenhöhe
- Regelmäßige Firmen- & Team-Events

Verdiente Auszeiten

- 30 Tage Urlaub
- Freitags starten wir um 14 Uhr ins Wochenende

Dein Arbeitsplatz

- Moderne Arbeitsausstattung und PC mit zwei Bildschirmen
- Klimatisiertes Bürogebäude
- Wasser und guten Kaffee zur freien Verfügung
- Zentrale Lage und Parkplätze direkt vor der Tür

Wir haben Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb Dich jetzt! Ganz einfach über unser Bewerbungsformular oder per E-Mail an: pieper@ehlert-soehne.de

Dein Ansprechpartner:
Hartmut Pieper
Telefon: 040 / 40 13 79 20

Mehr Informationen auf unserer Website:

www.ehlert-soehne.de

H. Ehlert & Söhne (GmbH & Co.) KG
Sorbenstraße 50

20537 Hamburg

