



Jobprofil

Teamassistent/in

für die Unterstützung der Geschäftsführung + Fachbereiche

Wer wir sind

Unser 1980 gegründeter Fachbetrieb für Sanitärtechnik, Bäder, Heizungsanlagen und Trinkwasserhygiene betreut mit seinen über 30 Mitarbeitern eine Vielzahl von gewerblichen und privaten Kunden in der Metropolregion Hamburg und den angrenzenden Gebieten im Hamburger Osten. Wir planen und installieren nicht nur Neuanlagen, sondern warten auch eine Vielzahl von bestehenden Anlagen. Über unseren 24h-Stunden-Notdienst sind wir auch an Wochenenden, sowie sonn- u. feiertags für Notdiensteinsätze erreichbar. Unser Unternehmen verfügt über einen großen Kundenstamm, der hauptsächlich aus Stammkunden besteht. Dazu zählen zahlreiche Wohnungsbau- und Maklerunternehmen, aber auch viele Privatkunden.

Was wir suchen

- Jemanden, der uns in allen administrativen Belangen unterstützt
- Jemanden, der Telefonanfragen und die schriftliche Korrespondenz übernimmt
- Jemanden, der Formular- und Briefvorlagen erstellt und den Postverlauf koordiniert
- Jemanden, der Besprechungen und Veranstaltungen koordiniert und vorbereitet

Wer Sie sind

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation oder vergl. Qualifikationen.
- Sie verfügen bereits über Berufserfahrung in einer Sekretariats- bzw. Assistententätigkeit.
- Sie treten souverän und verbindlich auf und zeigen Eigeninitiative, Kommunikationsstärke und Verantwortung.
- Sie zählen Organisations- und Teamfähigkeit zu Ihren Stärken.
- Sie weisen eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit vor.
- Sie haben gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Sie sind bereit, sich in neue Bereiche und neue Software-Tools einzuarbeiten.

Unsere Arbeitsverträge

- Arbeitszeit: Vollzeit (38 h)
- Anstellung: unbefristet
- Vergütung: je nach Qualifikation und Erfahrung

Auch wenn derzeit für diesen Bereich keine offene Stelle ausgeschrieben ist, bewerben Sie sich gerne. An guten Mitarbeitern sind wir immer interessiert!

**Wohlfühl-
Faktor** 

Bewerbung leicht gemacht

Erst einmal schauen, ob das was für Sie ist?
Dann rufen Sie uns gerne an. Auch ohne großartige Bewerbungsunterlagen vorzubereiten. Denn erst einmal freuen wir uns auf Sie als Person und möglichen neuen Mitarbeiter. Den Papierkram können wir auch später anschauen.

haase & ruther GmbH
Frau Anja Haase
Osterrade 7
21031 Hamburg
040 - 4111 088 0
personal@ha-ru.de
www.ha-ru.de