

# Das sind wir




Täglich unterstützt die Hamburger Montage Personal GmbH namhafte Unternehmen sowohl regional als auch deutschlandweit bei der Umsetzung ihrer Vorhaben in industriellen Bereichen sowie rund um die Technische Gebäudeausrüstung. Ruf uns an 040 60 77 34 20 und werde Teil unseres Teams.

Hamburger Montage Personal GmbH bietet Dir vielseitige Projekte. Wir legen viel Wert auf persönlichen Austausch. Mit flachen Hierarchien und einem offenen Ohr sind wir da für Dich. Überzeug Dich selbst von uns durch Deine Bewerbung an [jobs@hamburger-montagepersonal.de](mailto:jobs@hamburger-montagepersonal.de)

**Wir sprechen Deutsch, Englisch, Polnisch, Rumänisch, Französisch, Spanisch, Serbisch, Kroatisch, Türkisch**

## Bürokaufmann/-frau

(507)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Hamburger Montage freut sich auf dich

Zur Unterstützung unserer Montageteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Bürokaufmann/-frau**

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung **Bürokaufmann/-frau** oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit auch in stressigen Situationen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Arbeitsrecht und/oder Anwenderkenntnisse in L1/ Zvoove wären wünschenswert
- Führerschein Kl. 3

### Deine Aufgaben

sind sehr abwechslungsreich und vielfältig zum Beispiel

- Führen und Verwalten von Personalakten
- Erfassen von Arbeits- und Fehlzeiten (z.B. Urlaub, Krankheit)
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Entgeltabrechnung (Lohn- und Gehaltsabrechnung)
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen und anderen personalrelevanten Dokumenten
- Klärung einfacher arbeitsrechtlicher Fragen in Abstimmung mit der Disposition

aber auch

- Sichtung und Vorselektion von Bewerbungsunterlagen
- Terminvereinbarung für Vorstellungsgespräche

- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Allgemeine Korrespondenz mit Bewerbern (Zu-/Absagen)
- Erledigung der Korrespondenz (E-Mails, Briefe)
- Terminplanung und -überwachung
- Organisation von Besprechungen und Geschäftsreisen
- Büromaterial verwalten und bestellen
- Kundenempfang und Telefonzentrale
- Mitwirkung im Rechnungswesen (z.B. Rechnungen erstellen, Zahlungseingänge überwachen)
- Unterstützung bei der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle

## TOP Angebot

- Top-Gehalt + Zulagen
- Gesundheitsbudget, Facharzt-Terminservice, Videosprechstunde + über 300 weitere Benefits wie Massagen, Sehhilfen oder Zahnbehandlung
- Tarifbindung mit allem wie Zulagen, Weihnachts-, und Urlaubsgeld
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- TOP-Arbeitsklima bei TOP-Arbeitsbedingungen
- regelmäßige Weiterbildungen und Schulungen

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Dirk Hartwig

Tel.: 040 60773420

E-Mail: [hartwig@hamburger-montagepersonal.de](mailto:hartwig@hamburger-montagepersonal.de)

HMP Hamburger Montage Personal GmbH, Bredowstraße 10, 22113 Hamburg

Web: <https://hamburger-montagepersonal.de/>

**Abteilung(en):** Intern

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)