

<https://conrad-elektro.de/job/214/>

Office Management (m/w/d) im Handwerk

Beschreibung

Wir, die Kurt Conrad GmbH mit Sitz in Hamburg, sind seit 60 Jahren der Fachbetrieb für Industrie- und Haus-Elektrik. Dabei bieten wir einen Full-Service rund um die Elektrotechnik – angefangen bei der Planung, über die Realisierung bis hin zu Montage, Wartung oder auch Kundendienst. Unsere Kunden umfassen Privatkunden, Gewerbekunden, Städtische Unternehmen, Wohnungsgesellschaften und viele mehr.

Sie wünschen sich einen abwechslungsreichen Job in einem familiären Team? In unserem Unternehmen finden Sie genau das!

Ab sofort suchen wir für unser Office Management (m/w/d) in Vollzeit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Kommunikation mit Kunden & Lieferanten (Telefon & Mail)
- Terminplanung und Koordination für den Kundendienst
- Unterstützung in der Erstellung von Angeboten
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Pflege von Arbeitszeiten & Personalakten
- Organisation von Fahrzeugen, Werkzeug & Arbeitskleidung
- Assistenz bei der Einsatzplanung von Mitarbeitern & Betreuung der Auszubildenden

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Sicheren Umgang mit kaufmännischen Abläufen und Rechnungslegungen
- Idealerweise Berufserfahrung in einem Handwerksbetrieb
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Energie und Freude am eigenständigen Arbeiten

Leistungen der Anstellung

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein übertarifliches Gehalt
- Ein kostenloser Parkplatz vor der Tür
- Ein fröhliches und familiäres Team
- Ein offenes Ohr für Ihre Wünsche, Ideen und Anregungen

Kontakte

Neugierig? Dann melden Sie sich bei uns. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Arbeitgeber

Kurt Conrad GmbH

Veröffentlichungsdatum

24. Juli 2025