



Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Telefonzentrale/Archivierung ab sofort in Vollzeit (38 Std.)

Die Fritz Barthel Armaturen GmbH & Co. KG ist Hersteller und lagerführender Vertriebspartner von Industriearmaturen, Schiffsarmaturen und Systemlösungen. Wir sind seit 1932 mit 90 Mitarbeiter/innen in Hamburg tätig und beliefern Kunden im Schiffbau und in der Industrie – und das weltweit.

Ihre Aufgaben:

- professionelle Annahme und Vermittlung eingehender Telefongespräche
- Empfang und Begrüßung von Besuchern
- Scannen von Dokumenten und Betreuung des Archivs/Ablage
- Versandvorbereitung der Ausgangspost
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Organisation und Vorbereitung von Meetings
- Bestands- und Bestellmanagement von Büro-/Unternehmensbedarf

Ihr Profil:

- mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein souveränes Auftreten – dazu gehört auch die verständliche und freundliche Kommunikation am Telefon
- sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- sicherer Umgang mit MS Office
- ausgeprägtes Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise, Motivation und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein motiviertes Team, das in angenehmer Arbeitsatmosphäre mit modernen Arbeitsmitteln und Technologien internationale Aufgaben löst
- zusätzliche Angebote wie z. B. Englischunterricht und eine subventionierte HVV-Proficard

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an personal@barthel-armaturen.de.

Fritz Barthel Armaturen GmbH & Co. KG

Schnackenburgallee 16 · 22525 Hamburg
Tel. +49 (0) 40 39 82 02-0 · Fax +49 (0) 40 39 82 02-77
post@barthel-armaturen.de · www.barthel-armaturen.de