

KARL-ERNST KOCH

Schlosserei + Metallbau GmbH

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

In Teilzeit: 20-30 Stunden

Organisationstalent gesucht – für ein modernes Familienunternehmen mit viel Abwechslung

Du arbeitest gerne eigenständig, behältst auch bei vielen Themen gleichzeitig den Überblick und hast Lust auf einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag statt eintöniger Routine?

Das klingt nach genau der Art von Aufgabe, in der du dich wohlfühlen könntest.

Wir sind Karl Ernst Koch – ein modernes Hamburger Handwerksunternehmen mit langer Tradition, einem jungen Führungsteam und einem starken Teamgedanken. Bei uns geht es familiär, direkt und pragmatisch zu. Keine Konzernstrukturen, keine starren Hierarchien – dafür kurze Wege, Vertrauen und ein Arbeitsalltag, in dem man wirklich etwas bewegen kann.

Für unsere kaufmännische Organisation suchen wir eine zuverlässige und souveräne Unterstützung, die Spaß daran hat, Verantwortung zu übernehmen, Dinge zu strukturieren und der Geschäftsführung im Tagesgeschäft den Rücken freizuhalten.

Was dich bei uns erwartet

Bei uns erwartet dich eine vielseitige Position mit abwechslungsreichen Aufgaben und viel Eigenverantwortung. Du unterstützt die Geschäftsführung im kaufmännischen und organisatorischen Tagesgeschäft und sorgst mit dafür, dass interne Abläufe zuverlässig, strukturiert und effizient funktionieren.

Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung, unserem Steuerberater, externen Dienstleistern sowie internen Ansprechpartnern zusammen. Wichtig ist uns eine pragmatische, vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe – typisch norddeutsch eben: direkt, unkompliziert und miteinander statt nebeneinander.

Deine Aufgaben

Buchhaltung & kaufmännische Organisation

- Prüfung, Erfassung und digitale Ablage von Eingangsrechnungen
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung im Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Pflege digitaler Rechnungs- und Ablagestrukturen
- Vorbereitung von Unterlagen für Monats- und Jahresabschlüsse
- Pflege von Kostenübersichten
- Unterstützung im Versicherungs- und Bürgschaftsmanagement

Lohn- und Gehaltsvorbereitung

- Kontrolle von Stundenmeldungen und Zeiterfassung
- Vorbereitung der monatlichen Lohnabrechnung
- Pflege von Urlaubs-, Überstunden- und Krankheitsdaten
- Verwaltung von BAV, BKV, VWL und JobRad

Personaladministration

- Unterstützung im Bewerbungsprozess
- Kommunikation mit Bewerbern und Terminorganisation
- Pflege und Digitalisierung von Personalakten
- Unterstützung beim Onboarding und Offboarding
- Vorbereitung relevanter Unterlagen und Bescheinigungen

Organisation & Vertragsmanagement

- Verwaltung von Verträgen und Fristen
- Unterstützung bei Leasing-, Versicherungs- und Dienstleistungsverträgen
- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei Fuhrpark- und Verwaltungsthemen

Was uns wichtig ist

Wir suchen keinen „klassischen Sachbearbeiter“, sondern jemanden, der mitdenkt, organisiert, Verantwortung übernimmt und Freude daran hat, Dinge zuverlässig am Laufen zu halten.

Du passt gut zu uns, wenn du:

- eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mitbringst
- bereits Erfahrung im kaufmännischen Bereich gesammelt hast
- strukturiert, selbstständig und zuverlässig arbeitest
- souverän mit vertraulichen Informationen umgehen kannst
- gerne organisiert und den Überblick behältst
- sicher im Umgang mit digitalen Systemen und MS Office bist
- offen, kommunikativ und teamorientiert bist

Erfahrung im Handwerk oder Mittelstand ist von Vorteil – aber kein Muss.

Was du von uns erwarten kannst

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Familienunternehmen
- Ein junges, unkompliziertes Führungsteam
- Viel Eigenverantwortung und Vertrauen
- Abwechslungsreiche Aufgaben statt starrer Routinen
- Kurze Entscheidungswege
- Ein familiäres und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsstrukturen und digitale Prozesse
- Ein Team, das zusammenhält und Spaß an der Arbeit hat

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Schick uns deine Bewerbung mit möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an:

 Bewerbung@karl-ernst-koch.de

Oder melde dich unkompliziert telefonisch bei uns.