

Gestalten Sie mit: Werden Sie Teil eines global agierenden Konzerns in Familienbesitz, der mit Innovationskraft und Tradition in zukunftsweisenden Geschäftsfeldern wie Agrarwirtschaft, Biotechnologie, erneuerbare Energien, sowie Feuerungstechnik und Umweltmesstechnik, mit derzeit nahezu 1.800 Mitarbeitern, Maßstäbe setzt. Die Huelsenberg Holding GmbH & Co. KG agiert dabei als Konzernholding, unterstützt die strategische Ausrichtung der integrierten Unternehmen und erbringt zentrale Dienstleistungen.

Leisten Sie einen Beitrag zum Erfolg unserer Unternehmensgruppe und werden Sie zur unentbehrlichen Stütze als

Mitarbeiter in der Poststelle (m/w/d) in Vollzeit

im Rahmen eines unbefristeten Anstellungsverhältnisses.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- **Postbearbeitung:** Sie sind verantwortlich für die tägliche Annahme, Bearbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Post und Pakete.
- **Druckaufträge:** Sie sorgen für den termingerechten Druck von Rechnungen, Handbüchern und Produktetiketten und bedienen dabei selbstständig unser Produktionsdrucksystem sowie die Kuvertier-, Frankier- und Schneidemaschine.
- **Rechnungsbearbeitung:** Sie prüfen und bearbeiten eigenständig Rechnungen von Zustelldiensten und weiteren Dienstleistern.
- **Lagerverwaltung:** Sie kontrollieren regelmäßig die Lagerbestände und kümmern sich um die rechtzeitige Nachbestellung von Betriebsmitteln für die Poststelle.
- **Warenannahme und- ausgabe:** Sie übernehmen die Annahme und Einlagerung von Büromaterialien und stellen deren bedarfsgerechte Ausgabe an Kolleginnen und Kollegen sicher.
- **Versand von Werbematerialien:** Sie kommissionieren, verpacken und versenden Werbeprospekte, Flyer und Broschüren zuverlässig und sorgfältig.

Das bringen Sie mit:

- **Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit:** Sie verfügen über ein sicheres Auftreten und kommunizieren klar und freundlich – sowohl mündlich als auch schriftlich.
- **Gute Deutschkenntnisse:** Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift auf einem guten Niveau.
- **Strukturiertes Arbeiten:** Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, sorgfältige und organisierte Arbeitsweise aus und behalten auch bei bereichsübergreifenden Aufgaben den Überblick.
- **Grundlegende IT-Kenntnisse:** Sie bringen solide Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) mit.

Was wir Ihnen bieten:

- **Tradition trifft Innovation:** Freuen Sie sich auf abwechslungsreiche Aufgaben in einem Unternehmen mit langjähriger Geschichte, das zugleich mit Innovationsgeist in die Zukunft blickt.
- **Individuelle Entwicklung:** Wir fördern Ihre berufliche Weiterentwicklung durch gezielte Unterstützung bei der Erreichung Ihrer persönlichen Ziele.
- **Attraktives Vergütungspaket:** Sie profitieren von Urlaubsgeld, Zuschüssen zu vermögenswirksamen Leistungen, zur Kinderbetreuung und zum Mittagessen in unserer Kantine.
- **Gute Erreichbarkeit:** Durch eine hervorragende Anbindung an den Hamburger Verkehrsverbund und einen Zuschuss zum Deutschlandticket sorgen wir für einen stressfreien Arbeitsweg.
- **Gesundheit und Wohlbefinden:** Ob vergünstigte Fitnessangebote über EGYM Wellpass, frisches Obst und kostenfreie Getränke oder bis zu zwei bezuschusste Jobräder – Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen.
- **Modernes Arbeitsumfeld:** Es erwarten Sie hochwertige Arbeitsplätze mit ergonomischer Ausstattung – z. B. höhenverstellbaren Schreibtischen – in einer angenehmen Büroatmosphäre.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Über den Button „**Jetzt bewerben**“ gelangen Sie direkt zum Bewerberformular.

Jetzt bewerben