

HWC-Stellennewsletter

Nr. 05/2026

Inhalt

Technische Assistenz Probenahme (m/w/d)	2
Sales-Manager:in (m/w/d).....	3
Berufskraftfahrer:in (m/w/d) Klasse C/CE und Code 95.....	4
Büromanager:in / Office-Allrounder:in (m/w/d) E-Commerce	5
Medizinische:r Fachangestellte:r (MFA) – Dermatologie (m/w/d)	6
Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)	7
Fachkraft für Medizinprodukteaufbereitung (m/w/d)	8
(Betriebs-)schlosser:in / Anlagenmechaniker:in (m/w/d)	9
Finanzbuchhalter:in (m/w/d)	10
Sachbearbeitung: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (m/w/d)	11

Arbeit

Technische Assistenz Probenahme (m/w/d)

in Voll-/Teilzeit, EGr. 9a TV-L, Bewerbungsfrist: 18.03.2026

Stellen-Nr. HWC01942

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Entnahme von Wasserproben aus verschiedenen Quellen
- Vor-Ort-Messungen und Einpflege der Ergebnisse in das Labordatensystem
- Erfassung von Probenahme-Daten und Vor-Ort-Messergebnissen per mobilem Endgerät
- Plausibilisierung der erfassten Daten und Übermittlung an Kundinnen und Kunden
- langfristige Probenahmeplanung für Bäderuntersuchungen
- Kommunikation von Grenzwertüberschreitungen an Auftraggeber:innen
- Durchführung nasschemischer und instrumenteller Laboranalysen definierter Parameter
- Mitarbeit bei Erstellung und Plausibilisierung von Abrechnungen

Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Technische Assistenz (z. B. CTA) oder Chemielaborant:in
- gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Führerschein Klasse B
- Deutschkenntnisse auf C1-Niveau in Wort und Schrift
- Erfahrung mit Probenahmetechniken der Wasserprobenahme
- Kenntnisse der chemischen Vor-Ort-Analytik und zugehöriger Qualitätssicherung
- Erfahrung im Umgang mit Labordatensystemen und MS Office
- Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Arbeitsprozessen
- Grundkenntnisse der bakteriologischen und chemischen Wasseruntersuchung
- freundliches, kund:innenorientiertes Auftreten und Kompetenz im Umgang mit Rückfragen

Bei Interesse an dem Stellenangebot

wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Arbeit

Sales-Manager:in (m/w/d)

in Vollzeit/Teilzeit

Stellen-Nr. HWC01943

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Vertrieb von Waren und Dienstleistungen
- Bestandskund:innenbetreuung und -entwicklung
- Beratung zu lademittelbezogenen Logistiklösungen
- Akquise von Neukund:innen
- Durchführung von Preisverhandlungen
- Kalkulation und Bearbeitung von Ausschreibungen und Anfragen
- Aufstellung von Vertriebs- und Umsatzprognosen

- flexible Arbeitszeit- und Raummodelle

Voraussetzungen

- relevante Berufserfahrung im Vertrieb und Vertriebsinnendienst
- nachweislich sehr gute Leistungen und Erfolge im Vertriebsumfeld
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- ausgeprägte Kommunikations- und Verhandlungsstärke
- lösungsorientierte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Bei Interesse an dem Stellenangebot

wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Arbeit

Berufskraftfahrer:in (m/w/d) Klasse C/CE und Code 95

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC01944

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- abwechslungsreiche Tätigkeiten ohne viel Kund:innenkontakt
- sicheres an-/entkoppeln der Chassis
- termingerechte und ordentliche Zustellung / Abholung der Container
- sicherer und glänzender Auftritt: Kümmern um Fahrzeugkontrolle und Fahrzeugpflege

- regelmäßige Qualifikation nach Berufskraftfahrer-Qualifikations-Gesetz

Voraussetzungen

- gültige Fahrerlaubnis Klasse C/CE und Code 95
- gute Umgangsformen und Kommunikationsfreude
- deutsche Sprache in Wort und Schrift (mind. B2) oder Englisch

4

**Bei Interesse an dem Stellenangebot
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Arbeit

Büromanager:in / Office-Allrounder:in (m/w/d) E-Commerce

in Teilzeit (25 Std./Woche)

Stellen-Nr. HWC01945

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Rechnungsverwaltung & Büroorganisation
- Pflege und Kontrolle von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- E-Commerce Unterstützung
- Mithilfe im Versand, besonders bei Stoßzeiten
- Bearbeitung von Retouren und Koordination von Rücksendungen
- Abwicklung von Bestellungen im Zoll
- Bestellen von Bürobedarf & Koordination mit anderen Teams

- Arbeitszeit flexibel planbar

Voraussetzungen

- erste Erfahrung im Büro-/Verwaltungsbereich
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Technikaffinität und keine Angst vor digitalen Tools
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1), Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil

**Bei Interesse an dem Stellenangebot
wenden Sie sich bitte an:
E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de**

Ausbildung

Medizinische:r Fachangestellte:r (MFA) – Dermatologie (m/w/d)

in Vollzeit, 3-jährige duale Ausbildung ab dem 01.08.2026

Stellen-Nr. HWC01946

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Empfang und Betreuung der Patientinnen und Patienten
 - Assistenz bei dermatologischen Untersuchungen und Behandlungen
 - Vorbereitung und Nachbereitung von Behandlungsräumen
 - Terminvergabe und Praxisorganisation
 - Dokumentation von Behandlungsabläufen
 - Einblicke in medizinische und ästhetische Dermatologie
-
- geregelte Arbeitszeiten ohne Nachtdienste

Voraussetzungen

- mindestens guter Hauptschulabschluss / mittlere Reife oder vergleichbare Schulbildung
- Interesse an Medizin und insbesondere an der Dermatologie
- freundliches, gepflegtes Auftreten und Einfühlungsvermögen
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf Niveau B2

Bei Interesse an dem Stellenangebot

wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Ausbildung

Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)

in Vollzeit, 3-jährige duale Ausbildung ab dem 01.08.2026

Stellen-Nr. HWC01947

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Einarbeitung in verschiedene Abteilungen (u.a. Kund:innenberatung, Buchhaltung und Personalwesen)
- Beantwortung schriftlicher und telefonischer Fragen
- Mitarbeit an spannenden Projekten im E-Commerce

- eigener Firmenlaptop, auch für die Nutzung in der Berufsschule

Voraussetzungen

- mindestens mittlerer Schulabschluss oder vergleichbare Schulbildung
- sichere Rechtschreibung und ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit digitalen Tools sowie den gängigen Office-Programmen
- gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Freude an der Übernahme erster Verantwortung in abwechslungsreichen Projekten

7

**Bei Interesse an dem Stellenangebot
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Ausbildung

Fachkraft für Medizinprodukteaufbereitung (m/w/d)

in Vollzeit, 3-jährige duale Ausbildung ab 01.10.2026

Stellen-Nr. HWC01948

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Annahme, Reinigung, Desinfektion und Sterilisation der angelieferten Medizinprodukte
- Funktionsprüfung und Verpackung von Medizinprodukten
- Sicherstellen der erforderlichen Dokumentation

- Deutschlandticket für 29 Euro

Voraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder gleichwertige Schulbildung
- bei einem ausländischen Schulabschluss (nicht EU): Deutsche Übersetzung und behördliche Anerkennung
- gesundheitliche Eignung
- Mindestalter 17 Jahre bei Ausbildungsbeginn
- gute Deutschkenntnisse (mind. Niveau B2) in Wort und Schrift
- Wissbegierde und Motivation, Neues zu erlernen

**Bei Interesse an dem Stellenangebot
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Arbeit

(Betriebs-)schlosser:in / Anlagenmechaniker:in (m/w/d)

in Vollzeit

Stellen-Nr. HWC01949

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Tätigkeiten im Bereich allgemeiner Stahlbau, Rohrleitungsbau, Behälterbau und Anlagenbau
- Vorarbeiten für den Rohrneubau vor Ort bei Kund:innen
- Ausmessen, Anfertigen & Einbauen von Rohrleitungen nach Isometrie und Schemazeichnungen
- Fertigung und Montage von Stahlbaukonstruktionen
- Lesen und Anwenden von technischen Unterlagen und Zeichnungen

- langfristiges, sicheres Arbeitsverhältnis bei einem Familienunternehmen in 4. Generation
- attraktives Gehalt, 30 Tage Urlaub
- betriebliche Weiterbildung
- persönliche Entwicklungspläne und Aufstiegsmöglichkeiten
- Möglichkeit der 4-Tage-Woche
- betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness: Zugang zu über 6000 Fitnessstudios, Schwimmbädern und anderen Sportarten
- Mitarbeitendenrabatte bei vielen namhaften Anbietern (Corporate Benefits)
- Dienstrad-Leasing

9

Voraussetzungen

- Ausbildung zur:m Anlagenmechaniker:in, Industriemechaniker:in, Schlosser:in, Rohrschlosser:in oder andere vergleichbare Qualifikationen
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- aufgeschlossene und freundliche Art

Bei Interesse an dem Stellenangebot

wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Arbeit

Finanzbuchhalter:in (m/w/d)

in Teilzeit (18–20 Std./Woche)

Stellen-Nr. HWC01950

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Mitarbeit in der laufenden Finanzbuchhaltung für die Zentrale sowie Unterstützung der buchhalterischen Abläufe
- Verbuchung von Geschäftsvorfällen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Durchführung von Kosten- und Leistungsrechnung sowie Budgetkontrolle
- Abrechnung und Verwaltung von Fördermitteln unter Beachtung des Gemeinnützigkeitsrechts
- Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfer:innen, Steuerberater:innen, Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im Controlling und in der Budgetplanung
- Pflege und Weiterentwicklung interner Kontroll- und Berichtssysteme
- Sicherstellung der Einhaltung steuerlicher und rechtlicher Vorgaben im Buchhaltungsbereich
- Unterstützung bei der Digitalisierung der Buchhaltung
- Anlagenbuchhaltung inklusive Abschreibungen

10

Voraussetzungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung
- Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung oder Rechnungswesen
- sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware, idealerweise Lexware
- gute Excel-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Kenntnisse im Gemeinnützigkeitsrecht und in der Fördermittelabrechnung wünschenswert
- strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke im Umgang mit verschiedenen Standorten

Bei Interesse an dem Stellenangebot

wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de

Arbeit

Sachbearbeitung: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung (m/w/d)

in Teilzeit (20 bis 30 Std./Woche)

Stellen-Nr. HWC01951

Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- eigenständige Betreuung eines festen Gesellschaftskreises
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- Klärung von Rückfragen mit verschiedenen Standorten
- Ansprechfunktion für interne Schnittstellen
- Übergabe geprüfter Daten an die zentrale Schnittstelle

- klare Zuständigkeiten
- attraktiver Bürostandort
- sinnstiftendes Umfeld und ein warmherziges, junges Team
- flexible Arbeitszeiten für eine gelungene Work-Life-Balance
- strukturierte und klare Einarbeitung

11

Voraussetzungen

- Erfahrung in kaufmännischer Verwaltung oder Buchhaltung
- Arbeitsweise mit Selbstständigkeit und Struktur
- Umgangssicherheit mit Excel
- Verantwortungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Wohlfühlen in einem jungen, dynamischen Team

**Bei Interesse an dem Stellenangebot
wenden Sie sich bitte an:**

E-Mail: stellenangebote@welcome.hamburg.de