

### Inhalt

Technische:r Assistent:in im Pflanzenschutzdienst.....	2
Bautechniker:in in der Straßenunterhaltung (m/w/d).....	3
Masseur:in / Massagetherapeut:in (m/w/d).....	4
Buchhalter:in – Assistenz (m/w/d).....	5
Arztfachhelfer:in (m/w/d).....	6
Kaufmännische/r Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Backoffice.....	7
Kaufmännische/r Mitarbeiter/-in (m/w/d) Office Management.....	8
Schifffahrtskaufleute (m/w/d).....	9
Fachlagerist:in (m/w/d).....	10
Kaufleute für Büromanagement (m/w/d).....	11

### Arbeit

#### **Technische:r Assistent:in im Pflanzenschutzdienst**

in Teilzeit (80%), EGr. 7 TV-L, Bewerbungsfrist: 09.03.2026

**Stellen-Nr. HWC01932**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- technische und organisatorische Unterstützung des Pflanzenschutzdienstes bei Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Versuchen
- Bonituren an Versuchspflanzen sowie Aufbereitung der Ergebnisse für die Auswertung
- Aufbereitung von Pflanzenproben für Nachweis- und Untersuchungsmethoden
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Versuchsbetrieb

#### **Voraussetzungen**

- Führerschein Klasse B (bzw. BE)
- abgeschlossene Ausbildung als landwirtschaftlich-technische:r (LTA), biologisch-technische:r (BTA) oder chemisch-technische:r (CTA) Assistent:in oder vergleichbare Qualifikation
- Grundkenntnisse in Boniturtechniken und Befallserfassung oder vergleichbare Erfahrung
- sorgfältiges, genaues und selbstständiges Arbeiten, insbesondere bei Versuchsdurchführungen, Probenbearbeitungen und Dokumentationen
- Kenntnisse in gärtnerischen Versuchsmethoden und Pflanzenpflege
- grundlegendes IT-Verständnis für Dokumentationen, Materialbestellungen und Verwaltungssoftware
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit bei wechselnden Aufgabenbereichen

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### **Bautechniker:in in der Straßenunterhaltung (m/w/d)**

in Vollzeit/Teilzeit, EGr. 9b TV-L, Bewerbungsfrist: 09.03.2026

**Stellen-Nr. HWC01933**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- Bewertung von Schadensmeldungen der Wegewart:innen und Bearbeitung der Meldungen
- effiziente Beauftragung von Fachfirmen gemäß Rahmenverträgen
- Einweisung und Kontrolle der beauftragten Firmen bei Unterhaltungsarbeiten an Fahrbahnen, Geh- und Radwegen sowie Entwässerungsleitungen
- Überwachung und Abnahme der Unterhaltungsarbeiten, Rechnungsprüfung und Abrechnung
- Verwaltung des Beschwerdemanagements

#### **Voraussetzungen**

- Führerschein Klasse B (bzw. BE)
- abgeschlossene Ausbildung zur staatlich geprüften Technikerin bzw. zum staatlich geprüften Techniker der Fachrichtung Bautechnik oder Garten- und Landschaftsbau oder
- gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z.B. abgeschlossene Meisterprüfung in Bautechnik oder Garten- und Landschaftsbau oder einem vergleichbaren Bereich und zusätzlich 3 Jahre Berufserfahrung in den Aufgabengebieten der Stelle)
- Bewerbungsmöglichkeit mit abgeschlossener Ausbildung in einem Beruf des Baugewerbes (z. B. Straßenbau) oder im Garten- und Landschaftsbau
- Übertragung der Tätigkeiten entsprechend der Qualifikation
- Eingruppierung gemäß vorhandener Ausbildung und Fähigkeiten

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### **Masseur:in / Massagetherapeut:in (m/w/d)**

in Vollzeit/Teilzeit (20-40 Std./Woche), Bewerbungsfrist: 09.03.2026

**Stellen-Nr. HWC01934**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- Gastgeberrolle und Repräsentanz im Massagebereich
  - Durchführung aller Behandlungen
  - freundliche und fürsorgliche Gästebetreuung
  - Schaffung einer angenehmen, wertschätzenden Atmosphäre
  - Vorbereitung eines besonderen Aufenthalts für Gäste
- Arbeitsort: Metropolregion Hamburg
  - Fahrtkostenzuschuss bis 600 € jährlich (HVV-ProfiTicket oder Tankgutschein)
  - Fort- und Weiterbildungen
  - betriebliche Altersvorsorge

#### **Voraussetzungen**

- abgeschlossene Ausbildung / Zertifikat im Massage- oder Wellnessbereich
- Grundlagen in Deutsch und Englisch (A2)
- selbstständige, verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Freude am Gästekontakt
- Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten
- offene, freundliche, kommunikative Art
- Motivation und positive Energie

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### **Buchhalter:in – Assistenz (m/w/d)**

in Teilzeit (20-25 Std./Woche), ab sofort

**Stellen-Nr. HWC01935**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- Buchhaltung
  - Mitarbeit an Monats- und Jahresabschlüssen sowie an der Budgetplanung
  - Erfassung und Pflege von Stammdaten
  - Mithilfe bei der Erstellung von Reports
  - Assistenz bei Vertriebsstatistiken
- Work Life Balance: flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten, Co Working Spaces, keine Schichtarbeit
- Nachhaltige Mobilität: Zuschuss Deutschlandticket, E Ladestationen, gute ÖPNV Anbindung
- Get togethers & Events: Honig Frühstück, Sommer und Weihnachtsfeste, Team Lunches, After Work Formate
- Verpflegung: kostenloser Kaffee, Tee, Wasser, frisches Obst, Snack Box, Küchen Lounge

5

#### **Voraussetzungen**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Rechnungswesen oder Controlling wünschenswert
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse (B1)

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### Arztfachhelfer:in (m/w/d)

in Vollzeit / Teilzeit möglich

Stellen-Nr. HWC01936

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Patient:innenempfang und Terminmanagement
- Assistenz bei Untersuchungen und Behandlungen
- Blutabnahmen, Injektionen, EKG, Lungenfunktion
- Praxisorganisation und Dokumentation
- Laborarbeiten
- administrative Tätigkeiten (je nach Erfahrung und Wunsch – keine starren Aufgaben)

#### Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte (MFA)
- freundliches, empathisches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit Menschen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse mind. B2
- Berufseinsteiger:innen und erfahrene MFA gleichermaßen willkommen

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### **Kaufmännische/r Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Backoffice**

in Vollzeit

**Stellen-Nr. HWC01937**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Auftragsbearbeitung
- projektbezogene Unterstützung der Fachabteilungen
- Koordination und Durchführung von Bestellungen
- Empfangstätigkeiten und Telefondienst
- Organisation und Verwaltung von Besprechungsräumen

#### **Voraussetzungen**

- Ausbildung zum Bürokaufmann/-frau oder eine gleichwertige Ausbildung
- gute MS-Office Kenntnisse, speziell in Word und Excel
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Diskretion und Eigenverantwortung
- selbstständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten sowie analytische Denkweise
- gute Auffassungsgabe, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Englischkenntnisse von Vorteil, Deutschkenntnisse mind. sehr gut - B2

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Arbeit

#### **Kaufmännische/r Mitarbeiter/-in (m/w/d) Office Management**

in Vollzeit; flexible Arbeitszeiten und Home Office Möglichkeit

**Stellen-Nr. HWC01938**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- Terminkoordination für Team und Geschäftsführung
- Organisation von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Korrespondenz, E-Mails und Telefonaten
- Personalverwaltung (Einstellung, Onboarding, Betreuung)
- Koordination der Weiterbildungs- und Schulungsangebote
- Unterstützung bei der Buchhaltung und Einkauf
- Administration der Telefonanlage (Telefonzentrale und Verwaltung der Warteschleifen)

#### **Voraussetzungen**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Büro-, Industrie- oder vergleichbar)
- Routine im Umgang mit MS Office, ERP-Systemen (z. B. AP+) und CRM-Tools
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Spaß daran, Neues zu lernen
- sicheres, sympathisches Auftreten gegenüber Kolleg:innen und Kund:innen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse – jede weitere Sprache vorteilhaft

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Ausbildung

#### Schifffahrtskaufleute (m/w/d)

in Vollzeit, zum 01.08.2026, 3-jährige duale Ausbildung

Stellen-Nr. HWC01939

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Planung und Abwicklung von Seetransporten
- Kommunikation mit Kund:innen, Reedereien und Dienstleistern im In- und Ausland
- Erstellung von Angeboten, Abrechnungen und transportbezogenen Dokumenten
- Kosten- und Erlöskontrolle sowie Einblicke in Controlling
- Arbeiten mit IT-gestützten Buchungs- und Verwaltungssystemen
- Unterstützung der operativen Abläufe des Schiffsbetriebs

#### Voraussetzungen

- mindestens mittlerer Schulabschluss (oder vergleichbare Schulbildung)
- Interesse an kaufmännischen, wirtschaftlichen und logistischen Themen
- Deutschkenntnisse auf gutem Niveau B2 sowie grundlegende Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit, Grundkenntnisse: MS Office

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Ausbildung

#### Fachlagerist:in (m/w/d)

in Vollzeit, zum 01.08.2026, 2-jährige duale Ausbildung

Stellen-Nr. HWC01940

#### Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle

- Annehmen und Nachfüllen von Waren
- abwechslungsreiche Einsätze in verschiedene Lagerbereichen
- eigenverantwortliche Lagerführung
- Auszeichnen von Waren

#### Voraussetzungen

- abgeschlossener Hauptschulabschluss (oder vergleichbare Schulbildung)
- gute Deutschkenntnisse auf Niveau B2
- Leistungsbereitschaft
- Lernbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Freude am Anpacken und an Ordnung
- Kommunikationsfreude im Team

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)

### Ausbildung

#### **Kaufleute für Büromanagement (m/w/d)**

in Vollzeit, zum 01.08.2026, 3-jährige duale Ausbildung

**Stellen-Nr. HWC01941**

#### **Beschreibung der Tätigkeiten / der Arbeits- oder Ausbildungsstelle**

- abwechslungsreiche Ausbildung in allen Büro- und Geschäftsprozessen
- Einarbeitung in Abteilungen wie Einkauf, Rechnungswesen und Personalwesen
- aktive Einbindung in das operative Tagesgeschäft des jeweiligen Einsatzbereiches
- fachliche und persönliche Unterstützung durch qualifizierte Auszubildende
- Mitarbeit an Kleinprojekten im kaufmännischen Umfeld

#### **Voraussetzungen**

- erfolgreich abgeschlossene Hochschulreife (oder vergleichbare Schulbildung)
- gute Noten in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik
- sicherer Umgang mit gängigen PC-Programmen, insbesondere MS Office
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Interesse für betriebliche Abläufe
- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit

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

E-Mail: [stellenangebote@welcome.hamburg.de](mailto:stellenangebote@welcome.hamburg.de)