

**BHV-011-2020**

## **Externe Stellenausschreibung**

Der Lotsbetriebsverein e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n motivierte/n

### **Bürosachbearbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (30 Std.)**

Unter Aufsicht des Geschäftsführers und als Mitglied eines mehrköpfigen Büroteams in der Außenstelle Bremerhaven unterstützen sie fachübergreifend das Büroteam, die Inspektion und die Geschäftsleitung.

Schwerpunkt Ihres Aufgabenbereiches liegt in der vor- und nachbereitenden Lohnbuchhaltung und der täglichen Personalarbeit und -planung. Hinzu kommt neben allgemeinen Bürotätigkeiten (wie z.B. Ablage, Post, Protokolle/ Übersichten anfertigen) das Bestellwesen sowie die Finanzbuchhaltung.

Sie arbeiten eng vernetzt im Team des Büropersonals der Außenstelle zusammen, sowie mit der Inspektion vor Ort und der Zentrale in Hamburg. Sie sind den Mitarbeitern vor Ort ein direkter Ansprechpartner. Sie verstehen es Routinearbeiten und neue Aufgabenfelder parallel zu bearbeiten und überzeugen durch eine gute Organisation, sowie durch verbindliches, freundliches Auftreten. Sie haben Interesse fachübergreifend zu arbeiten und bringen dafür eine gute Kommunikationsfähigkeit mit.

#### **Ihr Einsatzort:**

- Außenstelle Bremerhaven

#### **Arbeitssprache:**

- deutsch

#### **Ihre Aufgaben:**

- Tatkräftige Unterstützung bei administrativen Aufgaben des Personalwesens, z. B.: vor- und nachbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung inkl. Kontrolle von Arbeitszeiten und Wachplänen, Ansprechpartner für die Mitarbeiter der Außenstelle, Personaleinsatzplanung (AIDA Orga), Führen von Personalakten, Personaldatenverwaltung, Ausstellung von Dienstbescheinigungen
  - Rechnungsprüfung und Kontierung, Erfassung der eingehenden Rechnungen/ Reisekostenabrechnungen/ Gutschriften etc. im Buchhaltungsprogramm (SAGE), Kontrolle von Zahlungsvorschlagslisten
  - Eigenverantwortliches Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Preisanfragen einholen und Angebote vergleichen, Auftragsvergabe unter Beachtung der Vergabeordnung, Aufträge im Bestellsystem (GL-Shipmanager) verwalten
  - Vertrauensvolle, konstruktive und zielorientierte Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen
  - Fachliche und organisatorische Schnittstelle für Mitarbeiter
-

### **Ihre Qualifikationen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise im Personalbereich/ im Einkaufsbereich alternativ Ausbildung zum Schifffahrtskaufmann/ zur Schifffahrtskauffrau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich ist von Vorteil
- Erfahrungen in der Lohn- und Finanzbuchhaltung sind wünschenswert

### **Ihr Profil:**

- sehr gute empathische und kommunikative Fähigkeiten
- eine schnelle Auffassungsgabe und analytische Fähigkeiten
- Einsatzfreude, Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur kurzfristigen Einarbeitung in neue Themengebiete
- Einen selbständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsstil
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Eine hohe Sozialkompetenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Ein modernes Arbeitsumfeld und ein nettes Team
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit verantwortungsvollen Aufgaben
- Kontinuierliche und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Zusatzversorgung über die Versorgungskasse Bund und Länder
- Gehalt: EG 8 gemäß TVöD Bund

Wenn Sie Interesse an der oben beschriebenen Position haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und der Angabe der Nummer BHV-011-2020, bis zum 07.10.2020 gerne an folgende E-Mail-Adresse:

[bewerbung@lotsbetriebsverein.de](mailto:bewerbung@lotsbetriebsverein.de)

oder an unsere Postadresse:

Lotsbetriebsverein e.V.  
Zentrale Hamburg – z.H. Frau Petersen  
Theodorstraße 42-90 (Haus 1a)  
22761 Hamburg

Ansprechpartner: Frau Andrea Lurbiecki und Frau Janne Petersen

---