

Stellenausschreibung

Um das Team der Zentrale Hamburg, sowie die Außenstellen zu stärken, sucht der Lotsbetriebsverein e.V. zum nächstmöglichen Termin einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Projektmanagement für die Weiterführung eines Zeiterfassungs- und Wachplanungsprogrammes und als Co-Admin für den Ausbau einer Flottenmanagementsoftware

Unter der Koordination der Zentrale Hamburg und in enger Zusammenarbeit mit den Außenstellen werden Sie federführend für die Umsetzung und Administration des Wachplanungs- und Zeiterfassungsprogrammes, sowie für die Unterstützung des Projektkoordinators der Flottenmanagementsoftware „GL-Shipmanager“ zuständig sein.

In einer Einführungsphase werden Sie mit dem derzeitigen AIDA-Projektkoordinator zusammenarbeiten und dauerhaft mit dem Projektkoordinator des GLSM.

Sie sollten es verstehen Methodenwissen, rechtliche Vorgaben und Prozessverständnis praxisorientiert miteinander zu verknüpfen. Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Reisebereitschaft und Erreichbarkeit wird für diese Position vorausgesetzt, zusätzlich braucht es ein offenes und kommunikatives Wesen für diese Position.

Ihr Einsatzort:

- Zentrale in Hamburg (Theodorstraße 42-90, Haus 1a, 222761 Hamburg)
- in regelmäßigen Abständen erfolgen Einsätze in den Außenstellen und auf den dazugehörigen (fahrenden und festen) Versetzeinrichtungen

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium, vorzugsweise mit Schwerpunkt im Bereich Projekt-/ Prozessmanagement oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Kombination mit einer mehrjährigen Berufserfahrung im Projektbereich, gerne auch mit einer abgeschlossenen Projektmanagement-Weiterbildung
- Anwenderkenntnisse im Umgang mit Software aus dem Bereich Zeiterfassung/ Schichtplanung, sowie Praxiskenntnisse in der Projektbegleitung und Systemadministration sind wünschenswert
- Außendienst Erfahrungen/ Kundenkontakte werden begrüßt
- Berufserfahrungen aus Seebetrieben sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Aufgabenbereiche:

Für das Zeiterfassungs- und Wachplanungsprogramm „AIDA“:

- Support für alle Anwender
- Planung und Durchführung von Anwender-Schulungen
- Weitergehende Hinterlegung tarifvertraglicher Parameter nach Vorgabe der Personalabteilung
- Mitwirkung bei der Erstellung eines Handbuchs
- Nutzerverwaltung inkl. der Übersicht über Schreib- und Leserechte

Für die Instandhaltungs- und Einkaufssoftware „GLSM“ als Co-Admin:

- Weiterentwicklung und ggf. Ausbau der auf den LBV maßgeschneiderten Darstellung der Schiffsmanagementdaten zusammen mit dem Projektadministrator
- Pflege der einzelnen Module: Einkauf und Instandhaltung in Absprache mit dem Projektkoordinator
- Anlegen weiterer Fahrzeuge im System in Absprache mit dem GLSM-Projektkoordinator
- Erfassung weiterer Daten aus verschiedenen Quellen
- Support für alle Anwender geben
- Unterstützung des Koordinators bei Anwender-Schulungen

Was Sie mitbringen sollten:

- Eine zielorientierte, analytische und eigenverantwortliche Herangehensweise an neue Aufgaben und Projekte
- Ein hohes Maß an selbstständiger, sorgfältiger und strukturierter Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit mit sicherem Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit
- Bereitschaft zur kurzfristigen Einarbeitung in neue Themengebiete
- Einsatzfreude und Zuverlässigkeit
- Flexibilität, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Wirtschaftliches, kaufmännisches und technisches Verständnis

Was wir Ihnen bieten:

- eine Position mit viel Gestaltungsfreiheit und der Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten
- einen verantwortungsvollen, herausfordernden sowie abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit flachen Hierarchien



- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit begrenzten Homeoffice-Tätigkeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- VBL Vorsorge (mit einem „Löwenanteil“ vom Arbeitgeber)

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 einer Angabe zu Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 27.11.2020 und der Angabe der Nummer HH-004-2020, an folgende Email-Adresse:

bewerbung@lotsbetriebsverein.de

Ansprechpartner: Frau Lurbiecki und Frau Petersen