

BHV-017-2020

Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Termin sucht der Lotsbetriebsverein e.V. eine

Inspektionsmitarbeiter (m/w/d) (unbefristet, Teilzeit mit 35 Stunden)

Unter Aufsicht der Geschäftsführung der Außenstelle und als Mitglied eines mehrköpfigen Büroteams liegt der Schwerpunkt Ihrer Aufgaben im Bereich der Inspektion und Finanzbuchhaltung. Sie organisieren und lösen Einkaufs- und Bestellvorgänge aus, überwachen deren Abwicklung, sorgen für die notwendige Dokumentation und schließen die Prozesse mit einer Kontierung und Rechnungsbuchung ab. Ferner gehen Sie allgemeinen Verwaltungsaufgaben nach und begleiten betriebsinterne, zu Ihrem Arbeitsbereich passende, Projekte.

Sie sind dem Seepersonal und externen Dienstleistern ein direkter Ansprechpartner, immer unterstützt von der Geschäftsführung vor Ort und der Zentrale in Hamburg. Sie übernehmen eine aktive Rolle in der Organisationsentwicklung der Außenstelle.

Sie verfügen idealer Weise über Berufserfahrung im Schifffahrtsbereich und kennen sich mit sogenannten „Planned Maintenance Systemen“ und Rechnungs-/ Buchungsbuchungen aus.

Sie verstehen es Routinearbeiten und neue Aufgabenfelder parallel zu bearbeiten, treten verbindlich auf und weisen ein hohes Maß an Organisationsstärke vor.

Ihr Einsatzort:

- Außenstelle Bremerhaven / Am Alten Vorhafen 12

Ihre Qualifikationen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene schifffahrtskaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in Verbindung mit beruflichen Erfahrungen in einer Reederei, alternativ eine abgeschlossene Ausbildung zur Speditionskauffrau/ zum Speditionskaufmann mit mehrjähriger Berufserfahrung oder ein abgeschlossenes (duales) Studium im Logistikbereich i.V.m. mit bereits gesammelter Berufserfahrung
 - Erfahrung im Umgang mit einer Wartungs- und Instandhaltungssoftware
 - Eine Vertrautheit mit finanzbuchhalterischen Abläufen wird begrüßt
 - Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
-



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Inspektion im Einkaufs- und Bestellwesen, dazu gehört u.a.:
 - das Erstellen von Preisanfragen
 - das finale Abstimmen von Angebotsvergleichen
 - die Eingabe von Aufträgen in der Software GL Shipmanager
 - das Auslösen von Bestellungen
 - Mitwirkende Tätigkeiten bei Vergabeverfahren
 - Eingabe, Verwaltung und Pflege von Daten im GL Shipmanager
 - Beschaffung von Betriebsmitteln und in Auftrag geben von Dienstleistungen in enger Absprache mit der Inspektion oder Geschäftsführung
- Kontierung/ Buchung von Rechnungen unter Berücksichtigung dazugehöriger Bestellscheine und Angebote
- Vornehmen von Rechnungs- und Buchhaltungs-Datenkorrekturen
- Aufbereitung von Reisekostenabrechnungen
- Pflege einer engen Zusammenarbeit und professionellen Kommunikation mit dem Seepersonal der Außenstelle
- Unterstützung bei der Erstellung und Überwachung des Wirtschaftsplans
- Mitwirkung bei Projekten verschiedener Art

Allgemeine administrative Tätigkeiten:

- Erstellung von Statistiken, Monitoring und Arbeiten mit Kennzahlen
- Unterstützung bei der Erstellung und Einhaltung des Wirtschaftsplanes
- Mitarbeit bei Prozess- und Systementwicklungen, Einbringung eigener Ideen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Die Bearbeitung und Verteilung eingehender Post

Ihr Profil:

- Eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit, intern sowie extern, auf allen Hierarchieebenen
 - Eine hohe Sozialkompetenz
 - Einsatzfreude und Durchsetzungsvermögen
 - Bereitschaft zur kurzfristigen Einarbeitung in neue Themengebiete
 - Einen selbständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsstil
 - Zuverlässigkeit
 - Eine zielorientierte, analytische und eigenverantwortliche Arbeitsweise
 - Team- und Konfliktfähigkeit
 - Bereitschaft zur Weiterbildung
 - Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
-



Lotsbetriebsverein e.V.

Gehalt: gemäß TVÖD Bund EG 8

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-017-2020, bis zum 31.12.2020 an folgende E-Mail-Adresse:

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
