



**BHV-006-2021**

## **Stellenausschreibung**

Zum nächstmöglichen Termin sucht der Lotsbetriebsverein e.V. einen

### **Personalsachbearbeiter (m/w/d) (unbefristet, Vollzeit)**

Unter Aufsicht des Geschäftsführers der Außenstelle und als Mitglied eines mehrköpfigen Büroteams sind Sie für Begleitung von Personalauswahlprozessen, die Personalplanung und -betreuung des Außenbereiches, der etwa 80 Mitarbeiter umfasst, die Kontrolle der Arbeitszeiten, die Informationsübermittlung an die Lohnbuchhaltung in Hamburg und allgemeine Verwaltungsaufgaben verantwortlich.

Sie arbeiten eng mit dem Büroteam vor Ort, dem Seepersonal, der Zentrale in Hamburg und dem örtlichen Betriebsrat zusammen.

Sie sind den Mitarbeitern ein direkter Ansprechpartner und begleiten Personalprozesse jeglicher Art, immer mit Unterstützung 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 betriebswirtschaftlichen Bereich, kennen sich gut mit der operativen Personalarbeit aus und weisen dazu Führungskompetenzen auf.

Sie verstehen es Routinearbeiten und neue Aufgabenfelder parallel zu bearbeiten und überzeugen durch eine gute Organisation, sowie durch verbindliches Auftreten. Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit/ -willen wird für diese Position vorausgesetzt.

#### **Ihr Einsatzort:**

- Außenstelle Bremerhaven / Am Alten Vorhafen 12

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes kaufmännisches Studium mit Schwerpunkt im Bereich Personalmanagement oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit einer mehrjährigen praktischen/ beruflichen Erfahrung im Personalbereich
  - Erfahrungen im direkten Umgang mit Mitarbeitern werden vorausgesetzt
  - Eine Vertrautheit mit Einsatzplanungsvorgängen und Projektarbeiten ist wünschenswert
  - Begrüßenswert sind wahrgenommene personalarbeitsbezogene Weiterbildungen jeglicher Art
  - Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
-



## **Ihre Aufgaben:**

### **Personalbereich**

- Begleitung von Personalauswahlprozessen
- Eigenverantwortliches Erstellen von (Jahres)Arbeits- und Vertretungsplänen für Mitarbeiter des See-/ Außenbereiches und von Vertretungsplänen für Mitarbeiter aus dem Gebäudemanagement
- Organisieren von Ersatzkräften/ Aushilfen für abwesende Mitarbeiter, mit Unterstützung durch die Zentrale
- Berücksichtigung des Arbeits- und Tarifvertragsrechts
- Vertragsaushandlungen
- Informationsübermittlung an die Lohnbuchhaltung: Lohn- und Stammdaten, Umbesetzungs- und Verpflegungsgeldangaben
- Kontrolle der im Wachplanungsprogramm eingetragenen Arbeitszeiten
- Prüfung eingereicherter Reisekostenabrechnungen
- Ausstellen von Dienstbescheinigungen
- Verwaltung von Personaldaten, sowie Anlegen und Führen von Personalakten
- Gültigkeitsüberwachung von Zertifikaten und Befähigungszeugnissen des Seepersonals, inkl. Sicherstellung der termingerechten Einhaltung der erforderlichen Fort- und Weiterbildungen
- Begleitung der Auszubildenden des Seebereiches
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat / Interessenvertretungen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Stellenplans/ Personalbedarfsplanung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und der Zentrale

### **In Vertretung: Tätigkeiten zur Unterstützung der Inspektion**

- Kontierung/ Buchung von Rechnungen unter Berücksichtigung dazugehöriger Bestellscheine und Angebote
- Beschaffung von Betriebsmitteln und in Auftrag geben von Dienstleistungen in enger Absprache mit der Inspektion oder Geschäftsführung
- Eingabe von Aufträgen in der Software GL Shipmanager

### **Allgemeine administrative Tätigkeiten**

- Mitwirkung bei Projekten
  - Erstellung von Statistiken, Monitoring und Arbeiten mit Kennzahlen
  - Unterstützung bei der Erstellung des Wirtschaftsplanes
  - Mitarbeit bei Prozess- und Systementwicklungen, Einbringung eigener Ideen
  - Protokollführung
  - Allgemeine Bürotätigkeiten
-

**Ihr Profil:**

- 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

**Gehalt: E 9a 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-006-2021, bis zum 26.03.2021 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

---