SACHBEARBEITER (M/W/D) ADMINISTRATION UND ZENTRALE DIENSTE

STANDORT: Bremerhaven

RAHMENBEDINGUNGEN: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Vollzeit - Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

BREMENPORTS

bremenports entwickelt die bremischen Häfen und hält sie instand. Wir realisieren Bauprojekte, betreiben und warten komplexe Anlagen der maritimen Infrastruktur, garantieren die Wassertiefen und sorgen mit Sturmflutsperrwerken und Deichen für Sicherheit. Mit unseren Naturschutzprojekten schaffen wir nachhaltigen Ausgleich.

Unsere Mitarbeitenden schätzen die Arbeitsatmosphäre, die Rahmenbedingungen und Entwicklungschancen. Hier können alle ihr Potential entfalten – an einem traditionsreichen Ort, der uns auch morgen noch inspiriert und fordert. Vielfalt bereichert unser Team, wir schätzen und berücksichtigen sie in all ihren Dimensionen.

IHRE AUFGABEN

- Bearbeitung der Postein- und -ausgänge (analog und digital) sowie Durchführung gelegentlicher Botenfahrten
- Verantwortung für die Pflege des Archivs unter Einhaltung geltender Aufbewahrungsvorschriften
- Durchführung und Dokumentation elektronischer Submissionen gemäß dem Bremischen Tariftreue- und Vergabegesetz
- Erstellung und Verwaltung von Mitarbeiterausweisen und Security Cards einschließlich der zugehörigen Rechnungslegung
- Einrichtung, Verwaltung und Pflege von Zutrittsberechtigungen im internen Zutrittskontrollsystem sowie Beantragung externer Zutrittsberechtigungen
- Übernahme administrativer Aufgaben im Arbeitsschutz, insbesondere Organisation der Ersten Hilfe
- Erstellung und Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Mitwirkung bei der Ausbildung und Betreuung von Nachwuchskräften
- Unterstützung der zentralen Servicebereiche, insbesondere Empfang, Telefonzentrale und Hausbetrieb

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit vielseitigen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Administration und Verwaltung von Zutrittskontrollsystemen
- Erfahrung in der Ausbildung von Kaufleuten für Büromanagement (m/w/d), idealerweise ergänzt durch eine erfolgreich absolvierte Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO
- Sicherer und routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

Fahrzeuge, die Sie voran bringen	Gesundheitsförderung, die lange wirkt	Ankommen leicht gemacht
Vorsorge, die ein Leben lang hält	Verträge, die sichere Verhältnisse schaffen	Attraktives Fahrradleasing

JETZT BEWERBEN!

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Startzeitpunkt bis zum 31. Dezember 2026 an:

bremenports GmbH & Co. KG
Volker Spychala
Am Strom 2
27568 Bremerhaven
Telefon: (0471) 309 01-0
bewerbung@bremenports.de

Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet.

