



**NORTH SEA TERMINAL
BREMERHAVEN**

Wir sind ein dynamisches Containerterminal mit über 1000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Standort in Bremerhaven. Mit unserem erstklassigen Team, den neuesten Umschlagsgeräten und Computertechnologien erreichen wir unsere hochgesteckten und ehrgeizigen Ziele.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in in Vollzeit für den Bereich:

Ops Administrative Assistant (m/w/d)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, auch per Funk
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zum Schichtdienst, einschließlich Nachtschichten sowie zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Teamsupervisor bei administrativen, organisatorischen und operativen Aufgaben
- Kontakt per Funk zu den gewerblichen Kolleginnen und Kollegen

Ihre Benefits:

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag und zusätzliche Leistungsprämien
- Betriebliche Altersvorsorge und die Option auf ein Lebensarbeitszeitkonto
- Gesundheitsmanagement, JobRad Leasing und Egym Wellpass Firmenfitness
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und Firmenfeiern sowie Corporate Benefits

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@ntb.eu

Bitte beachten Sie: Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens gemäß den Datenschutzrichtlinien vernichtet.

NORTH SEA TERMINAL BREMERHAVEN GMBH & CO.

Personalabteilung

Senator-Borttscheller-Str. 14, 27568 Bremerhaven

E-Mail: bewerbung@ntb.eu