

Mitarbeiter in der Administration (m/w/d)
als Elternzeitvertretung
Standort: Bremen



Wir sind eine 1982 in Griechenland gegründete Familienreederei, die nach höchstem Anspruch Schiffsmanagement und Vertragsbereederung anbietet. Mit einer Flotten von derzeit über 30 eigenen und externen Schiffen bieten wir kaufmännische Verwaltung und komplettes technisches Management für LPG, Chemie-, Produkt-, Öltanker sowie Stückgut-, Schüttgut und Containerschiffe.

Zur Interunity Gruppe gehören unsere Athener Zentrale, die Sokana Trading -unser Chartering-Arm in den USA- und seit 2015 das Backoffice Bremen.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz/ Empfang)
- Büroverwaltung (Materialbestellung/ Vertragsverwaltung/ Veranlassung von Bedarfsdienstleistungen)
- Mitarbeiterverwaltung & Urlaubsplanung
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung & Personalabrechnung
- Antragswesen
- Sachverhalte zu allen Aufgaben auf Englisch erläutern
- Koordination mit unseren Reederei-Abteilungen
- Rechnungsstellung
- Aufgaben der Reederei-Abteilungen nach Bedarf

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse
- Hohe Sorgfalt und Eigenverantwortlichkeit
- Erfahrung in Bürokommunikation und Grundkenntnisse in Finanzbuchhaltung wünschenswert.

Die Stelle:

- Ab 1.6.2021, Vollzeit, zunächst befristet auf 12 Monate, Verlängerung möglich.
- Dann, bei Interesse, auch Weiterbildung in den Reederei Abteilungen möglich.

Wir bieten:

- Kleines Team mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche Aufgaben und hohe Eigenverantwortlichkeit
- Job-Ticket für das Stadtgebiet Bremen (Umland möglich)
- & Qualifizierte Urlaubstipps für Griechenland

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne elektronisch an:

Interunity Management (Deutschland) GmbH

Frau Julia Schwarze
Konsul-Smidt-Str. 76A
28217 Bremen
Tel: 0421 36519162
jschwarze@interunity.com
www.interunity.com