WIR SUCHEN AB SOFORT IN VOLLZEIT
FÜR DEN STANDORT BREMEN

SACHBEARBEITER (M/W/D) ADMINISTRATIONS- UND HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

TRANSPORT OVERSEAS GROUP

Wir, die TO Group, sind ein junges, dynamisches und stark wachsendes Unternehmen und agieren als internationaler Logistikdienstleister global für die Bereiche Schifffahrt, Logistik und Häfen. Als unabhängiger Bremer Schiffsmakler mit Standorten in Antwerpen (Belgien), Berlin, HQ Bremen, Bilbao (Spanien), Dubai (UAE), Stettin (Polen) sowie einem globalen Netzwerk aus Agenturen, gehören wir zu den Spezialisten für Verschiffungen im Roll-On/Roll-Off, Break Bulk- und Projektbereich. Darüber hinaus sind wir als Linienagentur der Generalagent für Bahri Line in Nordeuropa und Skandinavien.

Was uns als TO-Team eint, ist die Leidenschaft große Dinge bewegen zu wollen – und wie wir als Team auf Basis unserer gemeinsamen Werte zusammenarbeiten wollen. Mit Integrität, Respekt, Kollegialität und Ownership setzen wir dabei auf eine positive Führungskultur und eine kontinuierliche Mitarbeiterentwicklung.

WENN SIE UNSER ADMINISTRATIONSTEAM IN BREMEN (IN ACHIM AB 2025) ALS SACHBEARBEITER (M/W/D) ADMINISTRATIONS- UND HUMAN RESOURCES MANAGEMENT UNTERSTÜTZEN WOLLEN, DANN BEWERBEN SIE SICH!

IHR PROFIL

- Hands-on-Mentalität, unternehmerische Denkweise, sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Integrität und Vertraulichkeit
- Vertrautheit mit grundlegenden Forschungsmethoden und Berichterstattungstechniken
- Solide Erfahrung im Umgang mit Office-Management-Systemen, ERPs und MS Office
- Flexibilität und hohes Engagement
- Erfahrungen im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung und im Bereich Human Resources
- Besondere Stärken und ausreichende Erfahrungen in der Korrespondenz

IHRE AUFGABEN

- Durchführen von Recherchen und Erstellen von Präsentationen, Berichten sowie Entscheidungsvorlagen
- Überprüfen und empfehlen von Änderungen an unseren Unternehmensrichtlinien hinsichtlich ISO
- Verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, insbesondere der inhaltlichen Abstimmung mit den Führungskräften (inkl. Erstellung aller relevanter Unterlagen/Protokollführung)
- Unterstützung der Buchhaltung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Überwachung und Bearbeitung des gesteuerten Claim Managements
- Koordinierung des Personalmanagement und Pflege der Dokumente für ISO 9001:2015
- Organisation der Personalplanung, -führung, -beschaffung sowie des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung nach Absprache mit der Geschäftsführung
- Planung und Organisation von Stellenausschreibungen inkl. der Begleitung des gesamten Bewerbungsprozesses

WAS WIR BIETEN

- Einen modernen, top ausgestatteten Arbeitsplatz in einer familiären Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten
- Viele Sozialleistungen, wie kostenlose Getränke, Firmenfitnessangebote sowie die Möglichkeit des Firmenfahrradleasings

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins an:
BEWERBUNG@TO-GROUP.COM

DIESE STELLENANZEIGE FINDEN SIE AUCH HIER

STELLENDETAILS / EINSATZORT
Bremen / Achim

EINSTELLUNG
Ab sofort

VERTRAGSART
Festanstellung, unbefristet

ANSPRECHPARTNER

MATTHIAS WAGNER
Managing Director (COO)

+49 421 330 038-13
m.wagner@to-group.com

ADRESSE
Transport Overseas Group GmbH
Am Wall 137-139
28195 Bremen / Deutschland

Phone: +49 421 330 038-0
www.to-group.com