Die Städtischen Häfen Hannover suchen eine*n

# Sachbearbeiter*in

**EG 06/A I 3**

für das Sekretariat im Sachgebiet 82.01 für den Fachbereich OE 82 Städtische Häfen Hannover.

Die Städtischen Häfen Hannover verfügen als Eigenbetrieb der Landeshauptstadt Hannover über die nach kaufmännischen Gesichtspunkten geführten Bereiche Bahn- und Hafenlogistik sowie Immobilienmanagement in den Betriebsstellen Hannover- Nordhafen, Lindener Hafen, Brinker Hafen und Misburger Hafen. Das Transport- und Umschlagsvolumen beträgt zurzeit rund 4 Mio. t/Jahr.

## Ihre Aufgaben u.a.

- Sekretariat und Organisation im Geschäftsbereich der Betriebs- und Bereichsleitung
- Abrechnung von Dienstreisen, Sachbearbeitung im Zusammenhang mit Urlauben, Arbeitsunfähigkeiten und Arbeitsunfällen, Schriftverkehr und Dokumentation im Betriebl. Eingliederungsmanagement (BEM)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Schulungsplanung, Kantinenangelegenheiten
- Vertragsverwaltung und Aktenorganisation
- Unterstützung hafeninterner Bereiche durch Übernahme von Sonderaufgaben und Projektarbeiten

## Sie verfügen über

- eine anerkannte abgeschlossene mindestens 3-jährige kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- den erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I oder vergleichbar bzw. einen gleichwertigen Abschluss

## Ihre Kompetenzen und Fähigkeiten

- mehrjährige, mindestens 2-jährige Berufserfahrung im büroorganisatorischen Sekretariatsbereich
- sehr gute Deutschkenntnisse und mündliche / schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- besondere Sensibilität und Empathie in der Kommunikation mit Kunden und Beschäftigten
- gute Rechtschreib- und PC-Kennisse für den sicheren Umgang und die Anwendung der Programme des Microsoft Windows-Office-Pakets (Word, Excel, Outlook)
- Verschwiegenheit
- Überzeugungskraft/ Verhandlungsgeschick
- gutes Organisationsvermögen (ständige Terminbindung)
- hohe Belastbarkeit
- Gender- und Diversitykompetenz
- Hohes Interesse und Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten

## Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe im öffentlichen Dienst
- einen sicheren Arbeitsplatz, sowie eine attraktive Vergütung
- Home-Office-Möglichkeiten und flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen eine Jahressonderzahlung
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- ein attraktives Job-Ticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Dienstrad-Leasing
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote

## Hinweise und Werte

Die Eingruppierung richtet sich nach **Entgeltgruppe 06 TVöD** (A I 3 Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA)).

Die Vollzeitstelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** mit wöchentlich 39 Stunden zu besetzen. Die Stelle ist **Teilzeit geeignet**. Wir kommen gern mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Die Landeshauptstadt Hannover hat das Ziel, die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Stadtverwaltung abzubilden. Sie erkennt damit Vielfalt als wichtigen Teil ihrer Unternehmenskultur an und ist bestrebt, ein offenes Arbeitsumfeld zu schaffen, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet.

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wir bestärken insbesondere Menschen mit einer Migrationsbiografie sich zu bewerben. Weitere Informationen und Hinweise über die Landeshauptstadt Hannover als Arbeitgeberin und das Stellenbesetzungsverfahren finden Sie unter **www.Karriere-Stadt-Hannover.de.**

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Kennenlerngespräche sind **ausdrücklich erwünscht**. Für Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen **Herr Gerigk** (Tel. 0511/168-32680, marcel.gerigk@hannover-hafen.de) als Ansprechpartner zur Verfügung. Für inhaltliche Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an **Herrn Stille** (Tel. 0511/168-42899, ulrich.stille@hannover-hafen.de)

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte mit Ihrer vollständigen und aussagefähigen Bewerbung **bis zum 24.03.2024** unter Angabe der Ausschreibungsziffer 82.01-2024-01-DZ **online über unser Bewerbungsportal**.

## Noch nichts Passendes dabei?

Dann bleiben Sie mit uns im Kontakt. Wir freuen uns auch über Initiativbewerbungen und beraten Sie gern über die vielfältigen Einstiegsmöglichkeiten.

Für interne Bewerbungen wird auf die geltenden LHH-spezifischen Regelungen verwiesen.