

Als inhabergeführtes, mittelständisches Schifffahrtsunternehmen betreuen wir in unserem Firmenverbund derzeit eine diversifizierte Flotte von 20 Schiffen in der europäischen und weltweiten Fahrt. In unserem engagierten und motivierten Team erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld. Durch flache Hierarchiestrukturen und kurze Entscheidungswege herrscht eine kollegiale Arbeitsatmosphäre. Eine sorgfältige Einarbeitung ist für uns selbstverständlich. Zudem bieten wir einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel. Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir am Standort Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung (Vollzeit)

## **Assistenz der Geschäftsleitung – Schifffahrtskauffrau/-mann (m/w/d)**

### **Die folgenden Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet:**

- Allgemeines Officemanagement für die Geschäftsleitung (z.B. Terminkoordinierung, Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen)
- Allgemeine Korrespondenz sowie Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Gesellschaftern und Finanzpartnern
- Koordination von Registereintragungen (Handels- und Transparenzregister) sowie deren Verwaltung in Bezug auf notwendige Anpassungen
- Ansprechpartner für die administrative Kommunikation mit Flaggenstaaten hinsichtlich der Ausflaggung von Schiffen
- Koordination und Versand des „Reportings“ an die Gesellschafter (z.B. Quartals- und Jahresberichte)
- Vorbereitung von Gesellschafterversammlungen inkl. Protokollführung
- Projektbezogene Tätigkeiten
- Prüfung und Beantwortung (nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung) von eingehenden Bewerbungen für Landpositionen
- Betreuung des Zeiterfassungssystems und Unterstützung bei der Erstellung von qualifizierten Arbeitszeugnissen
- Organisation der Arbeitssicherheit im Büro
- Eventmanagement im Rahmen von Firmenveranstaltungen

### **Mit diesem Profil passen Sie gut in unser Team:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise zur/zum Schifffahrtskauffrau/-mann, ergänzt durch äquivalente Weiterbildungsmaßnahmen
- Berufserfahrung in der Schifffahrt wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Kommunikationsstarke, verhandlungssichere Deutsch- und Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse, vor allem mit MS Office
- Organisationsstärke
- Teamorientierte, strukturierte, verlässliche und selbstständige Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen:**

- Leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge (Direktversicherung)
- Gleitzeit
- Möglichkeit, tageweise mobil zu arbeiten

- Sorgfältige Einarbeitung
- Zusatzkrankenversicherung
- Kostenloses Angebot von Kaffee, Tee und Wasser
- Bezuschussung von HVV-Ticket und/oder Jobrad
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen Hamburgs mit gutem ÖPNV-Anschluss
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld
- Flache Hierarchiestrukturen und eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Wenn Sie Interesse haben, in einem kleinen Team interessante und selbstständige Aufgaben zu übernehmen, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: [career@brise.de](mailto:career@brise.de).

**Kontakt:**

Brise Bereederungs GmbH & Co. KG  
Janina Wohlers  
Schaarsteinwegsbrücke 2, 20459 Hamburg  
Tel.: 0049 – 40 – 38 99 67 35  
E-Mail: [career@brise.de](mailto:career@brise.de)  
<https://www.brise.de/unternehmen/karriere>