

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (W/M/D) – OFFICE- UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT

Hafen • Transport • Logistik

Die **BHV – Bremische Hafen- und Logistikvertretung e.V.** – repräsentiert als Wirtschafts- und Interessensverband rund 220 überwiegend mittelständische Unternehmen der Hafen- und Logistikwirtschaft aus Bremen, Bremerhaven und umzu. Zweck des Vereins ist es, die Interessen unserer Mitglieder sichtbar zu machen und die Präsenz der Branche über Vereinsgrenzen hinaus zu verstärken – dazu organisieren wir regelmäßig Netzwerkveranstaltungen und bieten ein vielfältiges Vortragsangebot zu verschiedenen Fachthemen.

Für unsere Geschäftsstelle in **Bremen** suchen wir – vorerst komplett remote, in Voll- oder Teilzeit – zum nächstmöglichen Termin eine **Assistenz der Geschäftsführung**.

Was Sie erwartet

Als Assistenz sind Sie die rechte Hand der Geschäftsführung und unterstützen im operativen Tagesgeschäft administrativ und organisatorisch:

- Aktiv wirken Sie an der Organisation von Netzwerkveranstaltungen, z. B. Hafenclubabende und der Kapitänstag im Bremer Rathaus, sowie Vortragsreihen mit.
- Sie planen und koordinieren auch die Termine mit den fachspezifischen Arbeitsgruppen zu Themen wie Digitalisierung, Fachkräftegewinnung, Nachhaltigkeit etc.
- Sie sind zuständig für die digitale Mitgliederkommunikation, d.h. Sie pflegen Inhalte auf unserer Website und versenden Newsletter.
- Bei Bedarf und in Vertretung übernehmen Sie allgemeine Bürotätigkeiten und kümmern sich um die Mitgliederverwaltung – hier erfassen Sie u.a. neue Mitglieder, bearbeiten Kündigungen und kontrollieren Beitragszahlungen.
- Darüber hinaus unterstützen Sie die Geschäftsführung bei der Weiterentwicklung des Vereins, z. B. bei der Einführung neuer Mitglieder-Angebote.

Was wir uns wünschen

- Ihr Ausgangspunkt kann eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur Veranstaltungskauffrau, Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement (w/m/d) oder eine vergleichbare Qualifikation sein.
- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer unterstützenden Backoffice-Position gesammelt – z. B. als Office Manager, kaufmännischer Sachbearbeiter oder Vertriebsassistent (w/m/d) – oder aus einer organisatorischen Funktion mit Kundenkontakt, z. B. im Event Management oder in der Veranstaltungsplanung.
- Wichtig sind Ihr Organisationstalent, ein gutes Zeitmanagement für sich und andere sowie die Fähigkeit, auch in schnelllebigen Phasen den Überblick zu behalten.
- Ob digital oder analog – Sie sind in beiden Welten zu Hause und geübt im Umgang mit Microsoft 365 sowie Internet & Co.
- Ihre Deutschkenntnisse sind auf sehr gutem Niveau und Sie können sich sowohl mündlich als auch schriftlich gut ausdrücken.

- Sie sind kommunikativ, punkten mit sicheren, gewandten Umgangsformen und fühlen sich beim Netzwerken so wohl wie ein Fisch im Wasser.
- Selbstständiges Arbeiten liegt Ihnen genauso wie Teamwork – Sie gehen Ihre Aufgaben strukturiert an und finden sich schnell in Themen ein.
- Sie sind zeitlich flexibel und bereit, auch abends an Veranstaltungen mitzuwirken.

Worauf Sie sich bei uns freuen können

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team
- Ein offenes und wertschätzendes Betriebsklima
- Eine attraktive Vergütung sowie 30 Tage Urlaub
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens sowie flexible Arbeitszeiten in Absprache
- Selbstverständlich eine gute Einarbeitung – persönlich und remote
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Stunden pro Woche)

Kontakt

Sie haben Lust, in einem kleinen und netten Team unseres Verbandes Dinge zu bewegen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, bevorzugt per E-Mail, mit Angabe Ihrer gewünschten Arbeitsstundenanzahl und Gehaltsvorstellung.

BHV – Bremische Hafen- und Logistikvertretung e.V.
Geschäftsführerin Petra Lüdeke

E-Mail: petra.luedeke@bhv-bremen.de
Tel: 0162 9731706