



Die **Staatliche Rhein-Neckar-Hafengesellschaft Mannheim mbH (HGM)** ist eine zu 100% im Eigentum des Landes Baden-Württemberg stehende GmbH und mit der Verwaltung und dem Betrieb des Mannheimer Hafens betraut.

Zur **Unterstützung unseres Direktionsbüros** suchen wir eine

Bürofachkraft (m/w/d).

Das Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben die Postbearbeitung, die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, die Beschaffung für das Direktionsbüro, die Betreuung der Telefon-zentrale und die Vertretung der Chefsekretärin.

Anforderungen: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau/-mann oder als Verwaltungsfachkraft, souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation (insb. MS-Office), gute Englischkenntnisse, ein hohes Maß an Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft sowie Vertrauenswürdigkeit und Diskretion.

Wir bieten eine unbefristete Anstellung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit Sozialleistungen wie beispielsweise einer Jahressonderzahlung und einer betrieblichen Altersvorsorge. Flexible Arbeitszeit und die Möglichkeit eines vergünstigten Jobtickets gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an
bewerbungen@hafen-mannheim.de.