



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 – einem der bedeutendsten und größten Binnenhäfen der Bundesrepublik – betraut.

Zur **Unterstützung unseres Direktionsbüros** suchen wir eine

Bürofachkraft (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben die Postbearbeitung, das Vorbereiten von Sitzungen und Veranstaltungen, die Beschaffung für das Direktionsbüro, die Protokollführung bei Submissionen und die Vertretung der Direktionsassistentin.

Anforderungen: abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder als Verwaltungsfachkraft, gute Microsoft Office- und Englischkenntnisse, Organisationstalent, Diskretion, Loyalität sowie Flexibilität.

Wir bieten eine Anstellung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit Sozialleistungen wie beispielsweise einer Jahressonderzahlung und einer betrieblichen Altersvorsorge. Die Stelle ist befristet auf 1 Jahr, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Geschäftsleitung der Staatlichen Rhein-Neckar-Hafengesellschaft Mannheim mbH, Rheinvorlandstraße 5, 68159 Mannheim oder bewerbungen@hafen-mannheim.de.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 DSGVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden.