



Für unseren Standort in Bremen suchen wir Unterstützung und bieten eine Stelle als

Bürokaufmann/frau (m/w/d)

ÜBER UNS:

BOCS, Bremen Overseas Chartering and Shipping, ist ein familiengeführtes Schifffahrtsunternehmen mit Sitz in Bremen. Seit mehr als 30 Jahren betreiben wir mit unserer MPP-Flotte einen Liniendienst zwischen Europa und Westafrika. Wir sind spezialisiert auf den Transport von Stückgut, Projekt- und Containerladungen einschließlich IMO/Gefahrgut.

WIR BIETEN:

- Einen Arbeitsplatz in einem hoch motivierten und engagierten Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine umfangreiche Einführungsphase
- Vielseitige Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Betriebliche Altersvorsorge, Egym-Wellpass, Fahrradleasing etc.
- Lebendige Unternehmenskultur und gesellschaftliche Veranstaltungen

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Empfangsbereich oder in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Organisationstalent und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sie arbeiten gerne im Team, um gemeinsame Ziele zu erreichen

IHRE AUFGABEN:

- Freundlicher Empfang und Betreuung unserer Besucher und Gäste
- Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Koordination von Terminen und Besprechungsräumen
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien
- Sicherstellung eines gepflegten Erscheinungsbildes des Empfangsbereichs

MÖCHTEN SIE TEIL DER BOCS CREW WERDEN?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins per E-Mail an:
BOCS GmbH | z.Hd.: Maike Hartmann | Email: hartmann@bocs.de | Ph: +49 421 369115 | www.bocs.de