



Die **b.offshore GmbH** bietet Stahlbaukonstruktion, Maschinenbau und Elektrotechnik für den gesamten Offshore Windpark von der Planung über die Betriebsphase bis hin zur Wiederkehrenden Prüfung nach BSH-Standard zuverlässig aus einer Hand.

Das norddeutsche Ingenieurbüro ist offshore erfahren und mit allen Offshore Zertifikaten nach GWO Standard ausgestattet und arbeitet seit 2016 für die gesamte Offshore Wind Industrie.

Als Generalunternehmer oder beauftragt für konkrete Arbeits-/ Servicepakete, erarbeitet b.offshore kompetente Lösungen für jede Projektphase und realisiert diese nach Kundenwunsch in der Praxis.

Tauchen Sie ein in anspruchsvolle Projekte und entdecken Sie eine außergewöhnliche Arbeitswelt, in der Sie Ihre Kompetenzen optimal entfalten können.

Für den Standort Bremerhaven suchen wir einen:

## **Office Manager (m/w/d)**

### **Ihr Posten in unserer Crew:**

Sowohl der Bau als auch der Betrieb von Offshore Windparks ist eine große und spannende Herausforderung, der Sie sich zusammen mit unserem Team annehmen können.

Alle Umsetzungen hierfür finden auf hoher See statt und müssen deshalb genauestens geplant und organisiert sein. Angefangen vom Personaltransport und der Materiallogistik bis hin zur Planung der auszuführenden Arbeiten und einer Abstimmung mit den verantwortlichen Personen im Windpark muss alles bis ins letzte Detail dokumentiert sein, damit auf der Offshore-Baustelle nichts Unvorhergesehenes auftritt.

In der Rolle des Office Managers (m/w/d):

- Planen und organisieren Sie Offshore Einsätze auf hoher See, d.h. Anmeldungen beim Auftraggeber, Hotelunterkünfte
- Stellen Sie die Bereitstellung des benötigten Equipments sicher.
- Melden Sie zolltechnische Abwicklungen an.
- Holen Sie Angebote für uns ein, lösen Sie diese aus.
- Rechnen Sie die ausgeführten Offshore Einsätze gegenüber dem Auftraggeber ab.



### **Das haben Sie im Gepäck:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung vorzugsweise im technischen Großhandel o.ä.
- Berufserfahrung im Bereich des technischen Einkaufs und/oder der Projektorganisation
- Erfahrung mit der Warendeklaration für die Zollabwicklung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook).
- Führerschein Klasse B (wünschenswert: BE).
- Hervorragende Zeitmanagement- und Multitaskingfähigkeiten mit der Fähigkeit zur Priorisierung.
- Problemlösungskompetenz und Detailgenauigkeit.
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Organisationsvermögen und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit.

### **Das haben wir für Sie an Bord:**

Wir bei b.offshore setzen auf eine sturmerprobte Crew, in der sich jeder auf jeden verlassen kann. Deshalb fördern wir ein Arbeitsumfeld, das zum Bleiben einlädt und bieten Ankermöglichkeiten wie spannende Entwicklungschancen in weiterführende Aufgaben. Natürlich begleiten wir Sie auf Ihrem Weg bei uns mit gezielten Personalentwicklungsmaßnahmen, von denen wir Ihnen gerne im persönlichen Gespräch erzählen.

Sie möchten mit uns einen neuen Kurs einschlagen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, in der Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren gewünschten Eintrittstermin mitteilen.