



**NORTH SEA TERMINAL  
BREMERHAVEN**

Wir sind ein dynamisches Containerterminal mit mehr als 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern am Standort in Bremerhaven. Mit unserem erstklassigen Team, den neuesten Umschlagsgeräten und Computertechnologien erreichen wir unsere hochgesteckten und ehrgeizigen Ziele.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 30 Std./Woche eine/n Sachbearbeiter/in für den Bereich:**

## **Invoicing (m/w/d)**

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Zahlenaffinität und eine proaktive Arbeitsweise sind unerlässlich
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Excel
- Team- und Dienstleistungsorientiertes Arbeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute kommunikative Fähigkeiten innerhalb der Abteilung und gegenüber Kunden

### **Ihre Aufgaben:**

- Abrechnung nach betrieblichen Vorgaben auf Basis der bestehenden Verträge
- Erstellung von Rechnungen und die Bearbeitung von Reklamationen
- Kommunikation mit und Kontakt zu internen und externen Kunden

### **Ihre Benefits:**

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag und zusätzliche Leistungsprämien
- Flexible Arbeitszeiten in Gleitzeit und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Betriebliche Altersvorsorge und die Option auf ein Lebensarbeitszeitkonto
- Gesundheitsmanagement, JobRad Leasing und egym wellpass Firmenfitness
- Regelmäßige Mitarbeitererevents und Firmenfeiern sowie corporate benefits

**Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@ntb.eu](mailto:bewerbung@ntb.eu)**

Bitte beachten Sie: Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgesendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens gemäß den Datenschutzrichtlinien vernichtet.

**NORTH SEA TERMINAL BREMERHAVEN GMBH & CO.**  
**Personalabteilung**  
**Senator-Borttscheller-Str. 14, 27568 Bremerhaven**  
**E-Mail: [bewerbung@ntb.eu](mailto:bewerbung@ntb.eu)**