



LOTSENBRÜDERSCHAFT WESER II / JADE BREMERHAVEN / WILHELMSHAVEN

- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

Station Bremerhaven

Am Alten Vorhafen 12, 27568 Bremerhaven
Telefon 0471/944 244 & Telefax 471/9442459

Station Wilhelmshaven

Schleusenstraße 5, 26382 Wilhelmshaven
Telefon: 04421/994697 & Telefax: 04421/994699

Stellenausschreibung

Die Lotsenbrüderschaft Weser II/Jade sucht ab dem 01.05.2025 einen/ eine

Disponenten/in (m/w/d)

Als Mitglied eines sechsköpfigen Teams arbeiten Sie eigenständig im 12 stündigen Schichtdienst im Lotsenhaus in Bremerhaven.

Der Aufgabenbereich reicht von der Aufnahme und Weitergabe von Lotsenbestellungen, in Auftrag geben von Lotsversetzungen rund um die Uhr, über die Weitergabe von Schifffahrtspolizeilichen sowie Hafenbehördlichen Genehmigungen und Bekanntmachungen, der Abgabe von Datensätzen an z.B. Klassifikationsgesellschaften, Seeberufsgenossenschaften, Werften, Schiffshändler und -agenturen und Reedereien. Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit/-willen wird für diese Position vorausgesetzt.

Ihr Einsatzort:

- Lotsenhaus Bremerhaven (Am Alten Vorhafen, D - 27658 Bremerhaven)
- Arbeitssprache: Deutsch und Englisch

Ihre Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Schifffahrtsbereich (Land- oder Seebereich) oder ein angestrebter Studienabschluss im Schifffahrtsbereich
- Strukturkenntnisse in der maritimen Wirtschaft
- Begrüßenswert sind Ortskenntnisse (Jade, Weser & Deutsche Bucht)
- PKW-Führerschein (Klasse B)

Ihre Aufgaben:

- Aufnahme und Weitergabe von Lotsenbestellungen (für die Seereviere Weser und Jade sowie den Hafen von Wilhelmshaven)
- Planen und Bestellen von Lotsversetzungen
- Weitergabe von Schifffahrtspolizeilichen sowie Hafenbehördlichen Genehmigungen und Bekanntmachungen
- Plausibilitätsprüfung und Weitergabe von Datensätzen an offizielle Stellen (BGS, WSP, Zollverwaltung, Hafenbehörden, DB AG etc.)
- Sammeln und Abgeben meteorologischer Daten/ Wetterberichte
- Abwicklung von Publikumsverkehr im Lotsenhaus



LOTSENBRÜDERSCHAFT WESER II / JADE BREMERHAVEN/WILHELMSHAVEN

Administrative Tätigkeiten:

- Sammeln und Ordnen von Schiffsmeldedienstinformationen
- Eingabe von Daten in vorhandene EDV-Systeme
- Führen von Nachweislisten
- Erstellung und Weitergabe von Arbeitszeitrachweisen
- Verwaltung von Bürobedarf

Ihr Profil:

- Selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Auffassungsgabe und lösungsorientiertes Handeln
- Sehr hohe Stressresilienz
- Vertraut mit modernen Kommunikationstechniken
- Teamfähig und flexibel
- Bereitschaft zum Schichtdienst
- Gute Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

- einen verantwortungsvollen, abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgabenbereich
- ein Team, das konstruktiv und mit Spaß an der Sache arbeitet
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- VBL Vorsorge (mit einem „Löwenanteil“ vom Arbeitgeber)
- ein Gehalt gemäß TVöD, mit dazugehörigen Sonn-/ Feiertags- und Nachtzuschlägen durch den Einsatz im Schichtdienst

Wenn Sie Interesse an der oben beschriebenen Position haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 28.02.2025** gerne an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@weserjadepilot.com oder an unsere Postadresse:

Lotsenbrüderschaft Weser II / Jade
Am Alten Vorhafen 12
27568 Bremerhaven
Ansprechpartnerin: Frau Daniela Dees