

mitdenken und mitarbeiten

Wir stellen ein:

Teamassistent (m/w/x)

Als einer der führenden Betreiber von Bus- und Schienenverkehr bewegen wir täglich Millionen von Fahrgästen. In Baden-Württemberg übernehmen wir ab Juni 2019 den Zugverkehr im Stuttgarter Netz und ab Dezember 2019 den Zugverkehr auf der Murrbahn. Das Herz des Unternehmens sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich mit Leidenschaft und Engagement ihren Aufgaben stellen.

Deine Aufgaben:

Du ...

- übernimmst allgemeine administrative Aufgaben im Büro, wie z. B. selbstständige Durchführung der Korrespondenz, Adressänderungen, Posteingang und -ausgang, Terminkoordination, Aktualisierung und Anpassung der Vorlagen.
- bestellst Büromaterial, Arbeitsmittel, Getränke, Obst und übernimmst die Buchungen von ggf. externen Meetingräumen.
- bist für die Reisebuchung, -organisation und -abrechnung zuständig.
- bereitest Präsentationen in Powerpoint in deutscher und englischer Sprache vor.
- erstellst Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung zur Genehmigung.
- übernimmst Anmeldung, Abholung, Empfang und die Betreuung von Gästen.
- organisierst Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung, Themenabfragen, interner und externer Raumbuchungen, Organisation der benötigten Meetingmaterialien etc.
- überwachst Termine und erinnerst an wichtige Termine bei definierten Rückläufen.

Dein Profil:

Du ...

- verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Vergleichbares.
- bringst optimaler Weise mehrjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation, -administration und der Assistententätigkeit mit.

- besitzt ein hohes Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise.
- hast fundierte Office-Kenntnisse insbesondere zu Powerpoint, Outlook, Word und Excel.
- bist freundlich, hast ein verbindliches Auftreten und sprichst verhandlungssicher Deutsch und sehr gut Englisch.
- hast Humor und Freude am teamorientierten Arbeiten und agierst selbstständig, genau und zuverlässig.
- rundest Dein Profil mit schneller Auffassungsgabe und Freude an vielseitigen Aufgaben ab (inhaltliche Flexibilität).

Deine Perspektiven:

Wir ...

- bieten Dir eine anspruchsvolle Funktion in einem vielseitigen Arbeitsumfeld, in dem ein hohes Maß an Professionalität, Flexibilität und Einsatz erwartet und gelebt wird.
- geben Dir die Chance, Teil eines Teams zu sein, das mit Herzblut an der Weiterentwicklung der Organisation arbeitet.
- leben eine informelle und kollegiale Arbeitsatmosphäre mit kurzen Kommunikationswegen in einem sehr gut ausgestatteten Büro in zentraler Lage.
- eröffnen Dir spannende Aufgaben und vielfältige Perspektiven zur beruflichen und persönlichen Entwicklung.
- ermöglichen mit flexiblen Arbeitszeitmodellen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

Interessiert?

Nutze die Chance auf einen spannenden beruflichen Neustart und informiere Dich auf unserer Karriereseite unter www.go-ahead-bahn.de über die vielseitigen Einstiegsmöglichkeiten.

Aktuelle Informationen über Go-Ahead findest Du auch auf Facebook. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Bewerbungsformular. Hast Du noch Fragen, dann nimm unter +49 30 2089862-50 persönlichen Kontakt mit Vesna Ignjatovic auf.

Eine Verbindung, auf die Sie zählen können.

go-ahead-bahn.de