



MAINZER
MOBILITÄT



Teamkoordinator*in für Abrechnung, Urlaub & Disposition

■ WAS SIE BEI UNS TUN

Damit unsere Kund*innen nach Plan ans Ziel kommen, greifen bei uns viele Räder ineinander. Und damit das schön rund läuft, sind Sie gefragt: Innerhalb der Abteilung „Fahrpersonal & Organisation“ sorgen Sie dafür, dass die Prozesse im Hintergrund stimmen und die richtigen Leute am richtigen Ort eingesetzt werden.

Von der Dienst- & Urlaubsplanung über die Verwaltung der zugehörigen Systeme bis zu Disposition und Abrechnung führen Sie gekonnt unsere Expert*innen. Außerdem sorgen Sie für ein reibungsloses Tagesgeschäft und unterstützen Mitarbeitende bei der Selbstorganisation.

Sie verantworten, dass gesetzliche und tarifliche Vorgaben jederzeit eingehalten werden, entwickeln unser Fahrpersonal-Dispositionssystem, über das unser Fahrpersonal via Internet aktuelle Informationen (z. B. Dienstpläne) abrufen kann, weiter und fördern den Ausbau unseres Abteilung-Controllings.

Nicht zuletzt wirken Sie auch an abteilungsübergreifenden Projekten sowie an der Gestaltung von Betriebsvereinbarungen mit.

■ WAS SIE MITBRINGEN

▪ Ausbildung

Abgeschlossenes Studium, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

▪ Übergreifendes Know-how

Gute Kenntnisse eines Fahrpersonaldispositionssystems (FPDS); routiniert im Umgang mit Tarifverträgen & Gesetzen (Mehrleistungen, Urlaub, Teilzeit, Arbeitszeitgesetz, Lenk- und Ruhezeiten etc.); fit in MS Office (exzellent in Excel) und hohe IT-Affinität

▪ Persönlichkeit

Verantwortungsbewusst, selbstständig & strukturiert; fähig, komplexe Aufgaben und Probleme möglichst unkompliziert zu lösen; soziale & interkulturelle Kompetenz; empathisch, kommunikationsstark und loyal

Perspektive

Wir fördern Sie von Beginn an durch eine strukturierte Einarbeitung, sodass Sie Ihr ganzes Potential bei uns entdecken und entfalten können.

■ WAS WIR FÜR SIE TUN

Als regionaler Arbeitgeber übernehmen wir soziale Verantwortung. Das heißt, uns liegt nicht nur am Herzen, dass Sie langfristig bei und mit uns arbeiten, sondern vor allem, dass Sie sich bei uns wohlfühlen. Deshalb sorgen wir für eine zeitgemäße Arbeitsumgebung: Unsere familienbewusste Personalpolitik ist von *berufundfamilie* zertifiziert und mit unserem Beitritt zur *Charta der Vielfalt 2017* stehen wir für die Förderung von Diversität und heterogenen Teams in unserem Unternehmen ein.

Neben einer betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen bieten wir Ihnen auch an, im Home-Office zu arbeiten. Essensgeld für unsere Kantine sowie Angebote zur Gesundheitsprävention (Gesundheitstage, Nutzung diverser Fitnessstudios etc.) komplettieren unsere Benefits.

■ MAINZIGARTIG MOBIL

Für Mainz und Umgebung sind wir gerne unterwegs. Jährlich befördern wir über 56 Mio. Fahrgäste und zählen damit zu den großen lokalen Verkehrsunternehmen im Rhein-Main-Gebiet. Als Tochterunternehmen der Mainzer Stadtwerke AG sind wir in eine starke Gruppe eingebunden, die Verantwortung für die Lebensqualität einer ganzen Region übernimmt.

■ WIR FREUEN UNS

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit sowie der Referenz-Nummer **MM 32-2019** bis zum **22.09.2019** an die Mainzer Mobilität unter bewerbung@mainzer-mobilitaet.de

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Priska Müller oder Frau Sylvia Pyzik.
Rückfragen an: 06131 12 64 63