



„Läuft!“ ist unser Lieblingswort. Weil uns nichts zufriedener macht als rollende Züge.

Die **Captrain Deutschland GmbH** ist eine Holding-Gesellschaft, die regionale und internationale Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU) und Eisenbahninfrastrukturunternehmen (EIU) unter einem Dach vereint. Gemeinsam sind wir eines der führenden Schienenlogistikunternehmen in Deutschland und Europa. Captrain ist Teil der Rail Logistics Europe, einem Geschäftsbereich der französischen SNCF-Gruppe. Darunter sind alle Kompetenzen des Konzerns im Bereich Schienenlogistik vereint. Damit gehört Captrain zu einem einzigartigen europäischen Netzwerk. Bei Captrain gilt: Egal was kommt, alle für die Sache. Denn Eisenbahn funktioniert nur im Team.

Für unseren Standort in Berlin suchen wir eine

Assistenz (d/m/w) der Geschäftsführung

Kennziffer: 741_100

Beginn: 01. Dezember 2022 | **Ort:** Berlin | **Anstellung:** unbefristet, in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

Als Assistenz* unterstützen Sie unsere Geschäftsführung durch die Übernahme vielseitiger administrativer Aufgaben. Dabei sind Sie oft der erste Kontakt für Anliegen, die an die Geschäftsführung herangetragen werden, priorisieren und bearbeiten diese bzw. leiten sie bei Bedarf an den jeweiligen Fachbereich weiter. Sie sind verantwortlich für die Terminkoordination der Geschäftsführung sowie die Planung und Buchung von Reisen, inklusive Reisekostenabrechnung, für unseren CEO. Sie übernehmen die Vorbereitung von Sitzungen und Terminen sowie die Zusammenstellung und Verteilung relevanter Unterlagen, um sicherzustellen, dass die Geschäftsführung vollständig vorbereitet ist und über relevante Informationen verfügt. Da unsere Geschäftsführung oft außerhalb des Standortes in Berlin arbeitet, erledigen Sie ihre Aufgaben mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit. Zu ihren weiteren Aufgaben gehören auch die Organisation und Moderation des internen Netzwerkes unserer Geschäftsführungs- und Teamassistenzen an den Standorten sowie allgemeine administrative Büro- und Assistenz Tätigkeiten.

Was Sie bei uns voranbringt:

- Erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion
- Eine ausgeprägte selbstständige, proaktive und effiziente Arbeitsweise
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz, Diskretion und Auffassungsgabe
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit, ein selbstsicheres und sympathisches Auftreten
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Souveräner Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Was die Arbeit bei uns ausmacht:

- Sicheres Arbeitsverhältnis in einem zukunftsorientierten und wachsenden Unternehmen
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für eigene Ideen
- Diverse Weiterbildungsmöglichkeiten (u.a. über unsere interne Captrain Online Academy (WBT))
- Professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit in einer mittelständisch geprägten Unternehmenskultur
- Modern eingerichtetes Büro sowie Notebook und Smartphone
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit 30 Urlaubstagen bei einer 5-Tages-Woche

Sie haben keine Lust sich zu verstellen und arbeiten gern Hand in Hand?

Dann sind Sie bei uns richtig. Bewerben Sie sich mit Ihren aussagefähigen Unterlagen über unser Online-Formular unter Angabe der Kennziffer sowie Ihres möglichen Eintrittstermins:

www.captrain.de/jobs-karriere/online-bewerbung

Captrain. Zieh mit!

*(d/m/w)