



## „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 eine engagierte, herzliche und kompetente Betreuung unseres Empfangs suchen wir einen

## Kaufmännischen Mitarbeiter (d/m/w) / Empfangsmitarbeiter (d/m/w)

Kennziffer: 815\_100

**Beginn:** ab sofort | **Ort:** Berlin | **Anstellung:** unbefristet, in Teilzeit (30h/Woche von montags bis freitags)

### Ihr Aufgabengebiet:

An unserem Bürostandort, direkt am S-Bahnhof "Friedrichstraße", empfangen Sie unsere Geschäftspartner\* und Besucher\*, betreuen unsere Telefonzentrale und kümmern sich um die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie die Abwicklung von Paket- und Kurierdiensten. Sie bestellen und verwalten die Verbrauchs- und Büromaterialien, haben den Überblick über unser Büroinventar und koordinieren Aufträge im Rahmen des Facility Managements. Als erster Ansprechpartner\* für Mitarbeiter\*, Dienstleister\* und Lieferanten\* sind Sie bei uns ein wichtiges Bindeglied für den reibungslosen Ablauf aller, mit dem Empfang in Zusammenhang stehender, Aufgaben.

### Was Sie bei uns voranbringt:

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erste Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbständige, zuverlässige sowie strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1)
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Führerschein Klasse B wünschenswert

### Was die Arbeit bei uns ausmacht:

Wenn Sie sich in einem vielfältigen und dienstleistungsorientierten Umfeld wohlfühlen, Spaß daran haben eigenständig zu arbeiten und sich auch in ereignisreichen Momenten auf ihre Souveränität verlassen können, sind Sie bei uns genau richtig. Und das bieten wir:

- Zentraler, sehr gut an den ÖPNV angebundener Arbeitsort
- Eigenes Büro mit moderner Ausstattung und Arbeitsmitteln
- Betriebliche Altersvorsorge, Berufsunfähigkeitsvorsorge und Unfallversicherung
- Diverse Weiterbildungsmöglichkeiten (u.a. über unsere interne Captrain Online Academy)
- Professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit

### 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](http://www.captrain.de/jobs-karriere/online-bewerbung)

**Captrain. Zieh mit!**

\*(d/m/w)