

WIR VERSTÄRKEN UNSER TEAM

Bei der Braunschweiger Verkehrs GmbH (BSVG) arbeiten rund 790 Mitarbeitende aus 34 Nationen, die Braunschweig jeden Tag bewegen. Für die klimaschonende Mobilität der Zukunft setzt unser Unternehmen auf eine zu 100 % barrierefreie Fahrzeugflotte, tätigt Investitionen in eine moderne Infrastruktur und setzt zahlreiche Digitalisierungsprojekte um. Alles mit dem Ziel, ein attraktives, verlässliches Fahrplanangebot mit umfangreichen Echtzeit-Informationen bereitzustellen. Darauf vertrauen bis zu 41 Millionen Fahrgäste pro Jahr.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n:

Sekretär in Teilzeit 25 Std./Woche (w, m, d)

Wir bieten

- Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarifvertrag Nahverkehr mit attraktiven Prämien wie Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld, Sozialleistungen wie Altersvorsorge und Angebote zur Gesundheitsförderung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem krisensicheren Unternehmen des Öffentlichen Dienstes
- Förderung der fachlichen sowie persönlichen Weiterentwicklung
- JobRad-Leasing
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Kostenlose Nutzung des Sportbads Heidberg
- Zuschuss in Höhe von 15,- € für die Mitgliedschaft in einem Fitnessstudio Ihrer Wahl oder Zuschuss in Höhe von 20,- € für die Mitgliedschaft bei Movearound
- Corporate Benefits

Ihre Aufgaben

- Postbearbeitung
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten innerhalb des Sekretariats
- Übernahme von Sachbearbeiter Tätigkeiten
- Betreuung von Gästen
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter

- Redaktionelle Bearbeitung von Vorlagen und Schriften
- Erstellung von Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen
- Terminplanung und -koordination

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fundierte berufliche Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Kenntnisse in der Bürokommunikation, sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie Fähigkeiten zur Gestaltung von Texten und Tabellen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse im Microsoft-Office-Paket
- Sie sind teamfähig, haben gute Umgangsformen, sind vertrauenswürdig und zeitlich flexibel
- Verbindliches Auftreten, selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Engagement sind für Sie selbstverständlich
- Außerdem verfügen Sie über ein ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an:

Braunschweiger Verkehrs-GmbH
Personalmanagement
Oliver Woschny
Am Hauptgüterbahnhof 28
38126 Braunschweig
E-Mail: personalmanagement@bsvg.net