



Die Albtal-Verkehrs-Gesellschaft mbH (AVG) betreibt gemeinsam mit den Verkehrsbetrieben Karlsruhe GmbH (VBK) ein hier entwickeltes Nahverkehrssystem, das als „Karlsruher Modell“ weit über die Grenzen Deutschlands bekannt wurde. Die Systemmischung aus Straßenbahn und Eisenbahn führte Dank der umsteigefreien Fahrtmöglichkeiten zwischen Region und Innenstadt zu starken Verkehrsverlagerungen zu Gunsten der Schiene. Auf dem bisher Erreichten werden wir uns nicht ausruhen; die AVG will die großen verkehrlichen Herausforderungen, die sich deutlich abzeichnen, offensiv und kreativ angehen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die gemeinsam mit einem motivierten Team die Weichen für die Zukunft des Unternehmens stellt.

Assistenz im Büro der Geschäftsleitung (m/w/d) in Vollzeit (Referenznummer: 161220_1)

IHRE VERANTWORTUNG

- Sicherstellung einer qualifizierten Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben (Aufbereitung von Informationen, Vorbereiten von Terminen und Entscheidungen, Koordination bereichsübergreifender Themen/Projekte)
- Eigenständige Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von internen Meetings und Sitzungen
- Erarbeitung von Präsentationen, Textbeiträgen und Unterlagen für die Geschäftsleitung
- Übernahme von Ad-hoc-Aufgaben im Tagesgeschäft sowie Mitwirkung bei Sonderaufgaben und Projekten
- Geschäftsleitungsschriftverkehr, dessen Verwaltung und Ablage
- Allgemeine Büroorganisation insbesondere Terminkoordination
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung für die Geschäftsleitung
- Firmenreisedienst
- Vertretung innerhalb des Teams im Büro der Geschäftsleitung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau)
- Hohes Engagement und Flexibilität
- Effektive, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- EDV-Kenntnisse und sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word und Outlook
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Teamgeist
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Beratungs- und Problemlösungskompetenz, Organisationsgeschick
- Überdurchschnittliche Belastbarkeit, Eigeninitiative und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Ziel- und Leistungsorientierung
- Sprachkenntnisse in Englisch B2
- Sprachkenntnisse in Französisch sind von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung in einer Geschäftsleitungsassistenten runden Ihr Profil ab

UNSER ANGEBOT

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Herausforderung in einem engagierten Team mit netten Kolleginnen und Kollegen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Verkehrsunternehmen
- Gutes Betriebsklima mit offener Kommunikation und wertschätzender Führungskultur
- Umfassende, systematische Einarbeitung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung durch Teilnahme an individuellen Personalentwicklungsprogrammen
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag der nichtbundeseigenen Eisenbahnen (ETV) und eine attraktive betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln; interessante Vergünstigungen bei der Nutzung unserer Bahnen

Finden Sie sich in diesem Anforderungsprofil wieder und möchten Sie die Chance bei einem modernen Verkehrsunternehmen nutzen, dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung (unter Angabe der Referenznummer) bis zum 16.01.2021** an die folgende Adresse: bewerbung@avg.karlsruhe.de

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf www.avg.info. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Seidel unter 0721-6107-5014 gerne zur Verfügung.

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein.