



BAHNEN MONHEIM



Als 100%iges Tochterunternehmen der städtischen Monheimer Versorgungs- und Verkehrs-GmbH behauptet sich die Bahnen der Stadt Monheim GmbH (BSM) erfolgreich im öffentlichen Personennahverkehr. Das Unternehmen beschäftigt etwa 150 Mitarbeitende und ist Mitglied in den beiden größten Verkehrsverbänden Nordrhein-Westfalens, dem Verkehrsverbund Rhein-Ruhr (VRR) und dem Verkehrsverbund Rhein-Sieg (VRS).

Wir sind ein modernes und innovatives Verkehrsunternehmen mit starkem Fokus auf Kundenservice und großer

Leidenschaft für Zukunftsideen. Die BSM unterhält einen Fahrzeugpark von 45 Bussen und 5 autonomen Batteriebusen – stets mit prüfendem Blick auf die neuesten Umweltansprüche. Für ihre Fahrgäste möchte die BSM ein individuelles und nachhaltiges Mobilitätserlebnis schaffen: Mit der Einführung einer autonomen Buslinie sowie des kostenlosen ÖPNVs beweist die BSM Innovationsgeist bei der Gestaltung des ÖPNV der Zukunft.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie erledigen selbstständig und zuverlässig die organisatorischen und administrativen Aufgaben im Vorzimmer, wie z. B. das Kalendermanagement, die Koordination von Terminen, die Planung von Geschäftsreisen und die Postbearbeitung.
- Sie erstellen komplexes Schriftgut, wie z. B. Aktenvermerke, Briefe, Beratungsunterlagen sowie Protokolle und übernehmen die Korrespondenz.
- Sie führen professionelle Vor- und Nachbereitungen von Meetings, Tagungen und anderen beruflichen Veranstaltungen (organisatorisch und inhaltlich) durch.
- Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und mit weiteren Mitarbeitenden.
- Sie widmen sich der verbindlichen Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern.
- Sie unterstützen bei der Aufbereitung und Erstellung von Präsentationen, Berichten und weiteren Geschäftsunterlagen.
- Sie wirken engagiert bei allen weiteren administrativen Tätigkeiten, wie z.B. dem Recruiting, der Buchhaltung und der allgemeinen Büroorganisation mit.

Das sollten Sie mitbringen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrungen;

- einen sicheren Umgang mit den einschlägigen MS-Office-Produkten (Outlook, PowerPoint, Teams, Word und Excel);
- Kenntnisse zum Ratsinformationssystem (Session);
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- eine hohe Motivationsfähigkeit und soziale Kompetenz sowie ausgezeichnete Koordinations- und Kommunikationsfähigkeit, und
- Organisationstalent, ausgezeichnet durch eine teamorientierte, flexible, eigenständige und systematische Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- ein agiles, innovatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in der ÖPNV-Branche;
- ein hochmotiviertes Team und ein gutes Arbeitsklima;
- spannende Herausforderungen und zahlreiche Gestaltungsspielräume in einer offenen Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien;
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß des geltenden Tarifvertrages für den Nahverkehr (TVN-NW);
- fachspezifische Weiterbildungen;
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung;
- Kostenerstattung eines Monheimer Fitnessstudio;
- Jubiläumsgeld;
- Jobticket, und
- weitere Benefits

Sie sind interessiert? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15. Oktober 2022** per E-Mail an Frau Julia Kahl: j.kahl@bahnen-monheim.de

Oder bewerben Sie sich online über das Stellenportal [Inter-amt](#), Stellen-ID 852588.

Bewerben können Sie sich nach Ihrer Anmeldung über Aktionen – Online bewerben.