

Mitarbeiter



Verwaltung (Sekretariat)

(m/ w/ d)

Wir suchen

Verstärkung!



Ihre Aufgaben:

- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs sowie Verwaltungs- und Sonderaufgaben der Geschäftsführung
- Allgemeine Büro-, Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Terminvereinbarungen und Entgegennahme von Telefonaten inkl. Fahrplanauskünfte
- Vertragsverwaltung
- Bearbeitung von Kundenanfragen inkl. Fundsachenverwaltung
- Zuverlässiges Termin- und Dokumentenmanagement inkl. Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Besprechungen/Konferenzen sowie deren Protokollführung
- Sonstige organisatorische Tätigkeiten wie z. B. die Koordination der Materialbeschaffung (Bestellwesen)

Was Sie erwarten können:

- Betriebliche Zusatzleistungen
- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Eine langfristige und sichere Anstellung
- Freiraum zum aktiven Mitgestalten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Offene und freundliche Unternehmenskultur

Was wir von Ihnen erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet ist von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Allgemeine Kenntnisse über gängige Computerprogramme
- Eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständige Aneignung von Kenntnissen und Beschaffung von Informationen die zum Verständnis des allgemeinen Betriebsgeschehens nötig sind

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Westerwaldbahn GmbH • Rosenheimer Str. 1 • 57520 Steinebach-Bindweide

Telefon: 02747 / 9221-0 • **E-Mail:** jobs@westerwaldbus.de