



Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sekretariatsaufgaben für den Geschäftsführer und Prokuristen
- Buchungen von Dienstreisen und Abrechnungen
- Assistenzaufgaben

Ihr Profil:

- Sie sind Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. haben Fachprüfungen einer Sekretariatsausbildung erfolgreich absolviert
- Sie organisieren und steuern verschiedene Aufgaben eigenverantwortlich und verfügen über eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sie arbeiten gewissenhaft, zuverlässig und terminfokussiert
- Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe und eine hohe Teamfähigkeit
- Sie besitzen Flexibilität und eine hohe Leistungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Interessante Aufgaben in einem teamorientierten Umfeld
- Viele Benefits (flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsangebote, Firmenticket, Altersvorsorge, Work-Life-Balance-Angebote, u.v.m.)
- Eine Stelle, die gemessen an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung mit einer Vergütung bis Entgeltgruppe E6 TV-L bewertet werden kann
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt



NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH

Die NVBW – Nahverkehrsgesellschaft Baden-Württemberg mbH unterstützt das Ministerium für Verkehr Baden-Württemberg dabei, das Land zum Wegbereiter einer modernen und nachhaltigen Mobilität der Zukunft zu machen. Um dieser Herausforderung gewachsen zu sein, beschäftigen wir Experten in den Bereichen Angebots- und Infrastrukturplanung für den Schienenpersonenverkehr, Ausschreibungsmanagement, Digitale Mobilität (Umsetzung der Digitalisierungsstrategie des Landes Baden-Württemberg), Erlösmanagement, Marketing und Fuß- und Radverkehr.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

bewerbungen@nvbw.de

**NVBW – Nahverkehrsgesellschaft
Baden-Württemberg mbH
Bereich Personal – Frau Kroll
Wilhelmsplatz 11
70182 Stuttgart**