



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine|n
**Teamassistentin/Teamassistenten
des Bereiches Tarif und Vertrieb.**

Kurz zu uns: Der Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg gehört zu den größten Verkehrsverbänden in Europa. Unsere Fahrgäste, die täglich mit Bus und Bahn in Berlin und Brandenburg unterwegs sind, erleben einen einheitlichen, kundenorientierten Nahverkehr mit aufeinander abgestimmten Fahrplänen, vielfältigen Verkehrsverbindungen, einem Tarif und einer umfassenden Fahrgastinformation. Daran arbeitet ein Team von rund 100 Kollegen|innen – und vielleicht auch bald Sie?

Zu Ihren Aufgaben zählen:

1. Office Management:

- Assistenz für den Bereich,
- Koordination und Organisation von Terminen inkl. telefonische Klärung von Nachfragen,
- Betreuung des Schriftverkehrs (Postbearbeitung, Ablage, Wiedervorlage, Korrektur und Verfassen von Schreiben),
- Selbständige Erledigung der Korrespondenz,
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen sowie Aufbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Protokollen,
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Mitarbeiter|innen im Bereich (Urlaub, Gleitzeit, Krankheit u. ä.),
- Unterstützung bei Branchenveranstaltungen (Messen, Konferenzen, Tagungen),
- Unterstützung bei fachlichen Team- und Bereichsaufgaben inkl. Übernahme von Teilprojektaufgaben,
- Informationsrecherche und -aufbereitung sowie
- Durchführung von Analysen zu ÖPNV-Themen und Aufbereitung der Ergebnisse für die Bereichs- und Abteilungsleitung.

2. Reisemanagement:

- Organisation der Dienstreisen für die Bereichs- und Abteilungsleitung (Buchung, Reservierung sowie Erstellung der Reisekostenabrechnung),
- Unterstützung bei der Planung und Abrechnung von Dienstreisen der Mitarbeiter|innen im Bereich als auch
- Vorbereitung und Koordination von Tagungsunterlagen für Dienstreisen sowie deren Nachbereitung.



Damit Sie als Teamassistent|in des Bereiches Tarif und Vertrieb direkt mit der Arbeit beginnen können, bringen Sie am besten folgende fachliche und soziale Kompetenzen mit:

- Kaufmännische Ausbildung oder berufsqualifizierender Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung,
- Fähigkeit, Sachverhalte in Wort und Schrift, ggf. auch grafisch, knapp und allgemein verständlich darzustellen und zusammen zu fassen,
- Anwendungssicherheit bei MS Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, Power-Point), mind. Grundkenntnisse weiterer Anwendungsprogramme (z. B. MS SharePoint),
- Recherchekenntnisse,
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil,
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis,
- Ausgeprägte Teamorientierung und Kooperationsbereitschaft,
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Handeln,
- Ausgeprägtes Zeitmanagement und Organisationstalent,
- Hohe Loyalität und großes Verantwortungsbewusstsein,
- Kommunikationsstärke,
- Freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten,
- Zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten sowie
- Prozess- und projektorientierte Arbeitsweise.

Bei der Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (40 h/Woche).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte an die folgende Adresse richten:

VBB Verkehrsverbund Berlin-Brandenburg GmbH
Abteilung Recht und Personal
Hardenbergplatz 2
10623 Berlin

oder per E-Mail an

bewerbung@vbb.de.

Bei Bewerbungen per E-Mail bitten wir um die Übersendung eines zusammengefassten PDF-Dokuments.