

Stellenausschreibung

**Wir suchen einen Mitarbeiter (m/w/i) in
Teilzeit (80% Mo-Do) für unser Sekretariat.**



STADTBUS
INGOLSTADT

Die Stadtbus Ingolstadt GmbH ist im Liniennetz der VGI das größte Verkehrsunternehmen. Mit über 200 Mitarbeitern und über 100 Fahrzeuge, die auf vier Betriebshöfe verteilt sind, stellt die Stadtbus Ingolstadt GmbH den innerstädtischen Busverkehrs sowie die Anbindung zum Flughafen München sicher.

Um unsere umfangreichen Aufgaben auch zukünftig sowohl qualitativ als auch quantitativ sicherzustellen, benötigen wir eine Unterstützung im Sekretariat der Betriebs- und Geschäftsleitung.

Folgende Kenntnisse bzw. Erfahrungen sollten vorhanden sein:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büroorganisation.
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere in Word und Excel, Power Point
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Flexibilität
- Vielseitigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft sich mit neuen Themenfeldern zu befassen
- Belastbarkeit bei Stress und schwierigen Situationen
- Diskretion
- Hohe Sozialkompetenz

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Betriebs- und Geschäftsleitung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Statistiken, Anträge und Zahlungsverkehr
- Planung von Dienstreisen für die Geschäftsleitung
- Führung der Ablage
- Terminorganisation
- Gästebetreuung, Empfang und Telefon- und Mailverkehr
- Post- Rechnungseingang, Schriftverkehr
- Erstellen der Ausgleichsanträge nach SGB IX

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreicher und sicherer Arbeitsplatz
- Gute, technische und moderne Arbeitsbedingungen
- Arbeiten mit Eigenverantwortung
- Angemessene Bezahlung nach TV-N
- Zusätzliche Altersvorsorge
- ÖPNV-Jahreskarte (Bus)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum 21.06.2024 an:

Stadtbus Ingolstadt GmbH

Hindenburgstr. 1

85057 Ingolstadt

Email: sekretariat@stadtbus-ingolstadt.de