



Der Verband Deutscher Verkehrsunternehmen e.V. (VDV) ist mit mehr als 600 Mitgliedsunternehmen der Branchenverband für den Öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) und den Schienengüterverkehr in Deutschland. Er ist erster Ansprechpartner für Politik, Verwaltung, Wirtschaft, Forschung und Bildung. Der VDV steht für ein umfangreiches Dienstleistungs- und Beratungsangebot für seine Mitglieder und vertritt deren Interessen gegenüber Politik und Gesellschaft. Der Verband hat Büros in Köln (Hauptgeschäftsstelle), Berlin und Brüssel. Die Gestaltung der Mobilitätswende und die Erreichung der Klimaschutzziele im Verkehr sind die zentralen Aufgaben des VDV und seiner Mitglieder in den kommenden Jahren.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Hauptstadtbüros im Zentrum von Berlin ein echtes Organisationstalent. Wenn Sie zudem gerne eigenverantwortlich in einem kollegialen Team arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Zum 01.01.2022 suchen wir in Vollzeit und unbefristet einen

Office Manager (m/w/d)

Ihr neuer Aufgabenbereich umfasst:

- operative und eigenverantwortliche Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Betreuung von Gremien und Projektgruppen, inkl. Auswahl und Koordination externer Dienstleister sowie Adressdatenpflege
- Vertretung und Unterstützung der Assistentin des Hauptgeschäftsführers
- allgemeine Büroorganisation, wie z. B. Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Betreuung von Gästen und Dienstleistern sowie Erledigung der Korrespondenz nach Diktat und Lektorat von Texten

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung in der Büroorganisation und große Lernbereitschaft
- eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität, Teamfähigkeit und eine positive Persönlichkeit mit viel Spaß an der täglichen Arbeit im Team
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit Internet, neuen Medien und MS Office
- sicherer Umgang mit Grammatik und Interpunktion sowie Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabenfeld
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- ein teamorientiertes, dynamisches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins und ein angenehmes Betriebsklima
- flexible Arbeitszeitregelungen inkl. Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine der Position angemessene Vergütung, angelehnt an den TVöD NRW, sowie weitere Sozialleistungen inkl. betrieblicher Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bitte bis zum **24.10.2021** an den

Verband Deutscher Verkehrsunternehmen e.V. (VDV)
Personalabteilung
Kamekestraße 37–39
50672 Köln
personal@vdv.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Pamela Dräwe unter draewe@vdv.de / 030 399932-24 gerne zur Verfügung.

www.vdv.de