



Der Verband Deutscher Verkehrsunternehmen e.V. (VDV) ist mit mehr als 600 Mitgliedsunternehmen zentrale Adresse und Ansprechpartner für Institutionen in Politik, Verwaltung, Wirtschaft, Forschung und Bildung. Der VDV steht für ein umfangreiches Dienstleistungs- und Beratungsangebot für die Unternehmen des Öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) und des Schienengüterverkehrs in Deutschland und vertritt als Branchenverband die Interessen seiner Mitglieder gegenüber der Politik. Die Leistung seiner Mitgliedsunternehmen macht den VDV zum Spitzenverband der deutschen Verkehrswirtschaft.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Hauptstadtbüro Berlin in Vollzeit und unbefristet eine

Teamassistentz (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Büroorganisation und Koordination von der Bearbeitung des täglichen Posteingangs bis zur Organisation des zentralen Empfangsbereiches
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, Dienstreisen, Besprechungen sowie internen und externen Veranstaltungen
- Erledigung der Korrespondenz nach Diktat, Stichworten und selbstständiges Lektorat von Texten und Protokollen
- Erstellen von Präsentationen
- Empfang von Gästen und deren Bewirtung
- Koordination der Bürodienstleister zur Sicherstellung des laufenden Betriebes

Was wir erwarten:

- eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Büroassistentz sowie einschlägige Berufserfahrung
- Affinität zu Themen des öffentlichen Verkehrs
- souveränes Beherrschen der MS-Office-Software
- sicherer Umgang mit Internet und neuen Medien
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gutes Organisationsgeschick
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Englischkenntnisse
- ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- ein vielseitiges, interessantes Aufgabenfeld
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- ein teamorientiertes, dynamisches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins und ein angenehmes Betriebsklima
- flexible Arbeitszeitregelungen
- eine der Position angemessene Vergütung sowie weitere Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen unter Angabe
Ihrer Gehaltsvorstellung und des
möglichen Eintrittstermins bitte bis
zum **07.02.2021** an den

**Verband Deutscher Verkehrs-
unternehmen 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