

# Assistenz\* der Geschäftsführung für den Vogtland-ÖPNV gesucht

Der Zweckverband Öffentlicher Personennahverkehr Vogtland (ZVV) und die Verkehrsverbund Vogtland GmbH (VVV) entwickeln professionelle Strategien zur Umsetzung eines funktionierenden Personennahverkehrs mit Bahn, Bus und Straßenbahn in der Region.

Zur Umsetzung unserer Aufgaben suchen wir am Standort Auerbach/Vogtland eine motivierte

## Assistenz für die Geschäftsführung.

Die Einstellung erfolgt als Elternzeitvertretung in Vollzeit für zunächst zwei Jahre. Als Einstellungstermin ist der 01.10.2022 geplant, die Einstellung kann aber bei Abhängigkeit von anderen Verpflichtungen auch zu einem etwas späteren Zeitpunkt erfolgen.

### Wir bieten:

- Einen vielseitigen Arbeitsplatz in einem öffentlichen Unternehmen mit anspruchsvoller Aufgabenstellung
- Ein angenehmes und teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Einen attraktiven, modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Eine leistungs- und qualifikationsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge und Jobticket

### Das erwartet Sie:

- Unterstützung der Geschäftsführung in allen administrativen und organisatorischen Anliegen des Tagesgeschäftes
- Koordination, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen, internen Besprechungen sowie öffentlichen Gremiensitzungen
- Dokumentation und Pflege von Projektinhalten
- Kontakte zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen
- Erstellen von Präsentationen und Recherchen
- Betreuung des Feedbackmanagements
- Schnittstellenarbeit zwischen der Geschäftsführung und den Bereichs- und Abteilungsleitern für eine reibungslose Kommunikation
- Reiseplanung, -vorbereitung und -abrechnung für die Geschäftsführung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und eine hohe Kunden- und Teamorientierung
- Gute Argumentationsfähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, ausgezeichnetes Zeitmanagement
- Sicheres und kompetentes Auftreten
- Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)
- Routinierter Umgang mit Internetportalen
- Gute Ortskenntnisse im Vogtlandkreis
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihre Stärken sind:

- Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise
- Freundliches, professionelles und durchsetzungsfähiges Auftreten
- Kommunikative Fähigkeiten sowie Bereitschaft, Neues zu erlernen

Wenn Sie an dieser interessanten Aufgabe interessiert sind, nutzen Sie die Chance und haben Sie das Selbstvertrauen, sich zu bewerben. Wir setzen auf unsere Mitarbeiter als Grundlage für ein erfolgreiches Handeln.

Es ist uns bewusst, dass – in Abhängigkeit von Vorkenntnissen – eine Einarbeitung erfolgen muss. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins ausschließlich online und als PDF-Datei an [personalbuero@VVVogtland.de](mailto:personalbuero@VVVogtland.de).

\* männlich/weiblich, aufgrund der Lesbarkeit wird nur eine Form verwendet