

Die go.Rheinland GmbH ist eine 100%ige Tochter des Zweckverbands go.Rheinland und übernimmt für diesen eine Vielzahl von Dienstleistungsaufgaben für den Schienenpersonennahverkehr (SPNV) in Nordrhein-Westfalen. Gemeinsam mit dem Aachener Verkehrsverbund und dem Verkehrsverbund Rhein-Sieg bündeln wir unsere Kräfte, um die Mobilität im Rheinland zu gestalten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die go.Rheinland GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Team-Assistenz

(m/w/d) in Vollzeit (derzeit 39 Std./Woche)

### Ihre Aufgaben

- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben wie die selbstständige Durchführung der Korrespondenz, Posteingang und -ausgang, Terminkoordination
- Selbstständige Betreuung kleinerer Projekte
- Erstellung von Präsentationen
- Organisation von Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung sowie Protokollerstellung

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit nachweislicher Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte MS Office Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint und Excel
- Strukturierte, exakte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohes Maß an Teamfähigkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Schnelle Auffassungsgabe und Freude an vielseitigen Aufgaben und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Kenntnisse der Branchenstrukturen im SPNV und ÖPNV sind von Vorteil

### Wir bieten

- Ein familienfreundliches Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Attraktive tarifliche Leistungen nach TVÖD-V (VKA)
- Eine betriebliche Altersversorgung (RZVK) und weitere arbeitnehmerfreundliche Zusatzleistungen, wie z.B. Deutschlandticket und Angebote zum betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Domstadt mit sehr guter Erreichbarkeit am Bahnhof Deutz/Messe
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

### Bewerbungsfrist

Die Stelle ist **unbefristet**. Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei) mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis zum 06.08.2023 per E-Mail an: [jobs@gorheinland.com](mailto:jobs@gorheinland.com)**

### go.Rheinland GmbH

Deutzer Allee 4  
50679 Köln