

Für die Verkehrsunternehmen sowie Städte und Kreise der Region Köln/Bonn übernimmt die Verkehrsverbund Rhein-Sieg GmbH eine Vielzahl von Dienstleistungsaufgaben. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich eine\*n

## Sekretär\*in der Geschäftsführung

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

### Ihre Aufgaben

- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben sowie die selbstständige Durchführung der Korrespondenz
- Terminorganisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen
- Pflege, Administration und Weiterentwicklung der Gremienveranstaltungssoftware
- Unterstützung der Geschäftsführung und dessen Assistenz bei Koordinierungsaufgaben
- Büromanagement und Sicherstellung der Erreichbarkeit des Sekretariats und der Geschäftsführung
- Organisation von Dienstreisen inkl. Buchung von Anreisewegen, Hotels und Eintrittskarten
- Übernahme von übergreifenden Aufgaben im Auftrag der Geschäftsführung

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte MS Office Kenntnisse, insbesondere Outlook, Word, PowerPoint und Excel
- Gute Kenntnisse in Büroorganisation und Büromanagement
- Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung, freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verschwiegenheit

- Bereitschaft zur Übernahme von gelegentlichen Abendterminen und gegenseitigen Vertretungen im Sekretariatsteam sowie Präsenzarbeit vor Ort

### 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 gelegentlichen 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 bitte Ihre vollständigen Unterlagen (zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei) mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin

**bis zum 13.08.2023**

**per E-Mail an: [bewerbung@vrs.de](mailto:bewerbung@vrs.de)**

**Verkehrsverbund Rhein-Sieg GmbH**

Deutzer Allee 4, 50679 Köln