

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

Empfangssekretär*in

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

Ihre Aufgaben

- Professionelles Management des Empfangs- und Besprechungsbereichs im Team
- Digitalisierung und Archivierung von Dokumenten
- Routinierte Annahme und Weiterleitung von zentral eingehenden Telefonaten
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für verschiedene Bereiche und Abteilungen (z.B. das Erstellen von Serienbriefen)
- Handling und Bestellung von Büromaterial und Catering
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume
- Aktualisierung und Pflege der zentralen Adressdatenbank

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit nachweislicher Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrungen in MS Office, insbesondere in Word, z.B. die Erstellung von Formatvorlagen, sind zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse in Büroorganisation und Büromanagement
- Hohe Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung, freundliches Auftreten und ein hohes Maß an Diskretion
- Bereitschaft zur Präsenzarbeit vor Ort und ggf. zeitliche Flexibilität, da es Termine in den frühen Abendstunden geben kann

Wir bieten

- Ein familienfreundliches Unternehmen mit flexiblen Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Attraktive tarifliche Leistungen nach TVÖD-V (VKA)
- Betriebliche Altersversorgung (RZVK) und weitere arbeitnehmerfreundliche Zusatzleistungen, wie z. B. Deutschlandticket und Angebote zum betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Temporäres Arbeiten von zu Hause ist in Ausnahmefällen möglich
- Attraktiver Arbeitsplatz mit sehr guter Erreichbarkeit im Herzen der Domstadt am Bahnhof Deutz/Messe
- Wertschätzende Unternehmenskultur
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungsfrist

Die Stelle ist **unbefristet** und die Bewerbungsgespräche finden zwischen KW 33 bis 36 statt. 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 04.08.2023

per E-Mail an: bewerbung@vrs.de

Verkehrsverbund Rhein-Sieg GmbH

Deutzer Allee 4
50679 Köln