



KOMM BEI UNS AN!

DIE BOGESTRA. DEINE NEUE ARBEITGEBERIN.

NACHHALTIG. MENSCHLICH. NAH.

Wir suchen dich als

Assistenz der Geschäftsbereichsleitung

 Hier online bewerben

 Über WhatsApp bewerben

Als Assistenz übernimmst du eine zentrale Rolle in der organisatorischen und administrativen Unterstützung der Geschäftsbereichsleitung „Infrastruktur und Liegenschaften“. Zudem bist du als Qualitätsbeauftragte*r für die Betreuung und Koordinierung von Qualitätsthemen für den Geschäftsbereich verantwortlich. Deine Vielseitigkeit und dein Organisationstalent machen dich dabei zu einer wichtigen Schnittstelle im Tagesgeschäft. Du bist die erste Kontaktperson für interne und externe Anliegen.

DAS SIND DEINE AUFGABEN:

- **Organisations-Profi: Du managst Termine, Geschäftsreisen und Meetings mit Leichtigkeit.**
Du übernimmst selbstständig die effiziente Terminorganisation und -nachbereitung, koordinierst und kontrollierst administrative Vorgänge nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Vertraulichkeit. Die Reiseorganisation, inklusive der Realisierung des Reiseverlaufs sowie die Vor- und Nachbereitung und wirtschaftliche Planung der Geschäftstermine gehören ebenfalls zu deinen Aufgaben.
- **Kommunikationstalent: Du bist die Schnittstelle zwischen Geschäftsbereichsleitung, Teams und externen Partnern.**
Du telefonierst gerne und kannst zielgruppengerecht kommunizieren. Du koordinierst und führst die interne und externe Kommunikation mit Geschäftspartner*innen, Kooperationspartner*innen,

Kolleg*innen usw., außerdem stehst du als Ansprechpartner*in zu Themen des Geschäftsbereichs zur Verfügung.

- **Mitgestalter*in: Du bringst eigene Ideen ein, schaust nach links und rechts und unterstützt bei strategischen Projekten.**

Du unterstützt die Geschäftsbereichsleitung durch die Bearbeitung und Erstellung von bspw. Berichten, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen für die interne und externe Verwendung. Du führst Recherchen zu Geschäftsvorhaben durch.

- **Strukturgeber*in: Du magst Standards und deren Einhaltung, bist aber kreativ genug, neue Wege einzuschlagen.**

Du kümmerst dich um die Verwaltung des Schriftgutes, erstellst einheitliche Dokumente oder Vorlagen im Geschäftsbereich, beobachtest Prozesse und wirkst auf Verbesserungen hin.

- **Vertraulichkeit und Effizienz: Du behältst den Überblick über wichtige Themen und hältst der Geschäftsbereichsleitung den Rücken frei.**

Du arbeitest strukturiert und traust dich, zu priorisieren. Außerdem liebst du es, den Überblick zu behalten und den Alltag einer Geschäftsbereichsleitung reibungslos zu gestalten.

- **Qualitätseinhaltung: Dir ist qualitativ hochwertige Arbeit wichtig.**

Die Erarbeitung und Abstimmung der IL- Qualitätsstandards für die Nahverkehrspläne gehört ebenso zu deinen Tätigkeiten wie die Unterstützung bei der Analyse der Ergebnisse. Außerdem schulst du Mitarbeiter*innen zum Thema Qualität und erarbeitest Qualitätskennzahlen mit dem jeweiligen Fachbereich.

DAS SIND DEINE KOMPETENZEN:

Qualifikation:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und erste Berufserfahrung oder langjährige Berufserfahrung sowie idealerweise eine Weiterbildung im Bereich Assistenz Tätigkeiten (z.B. Officemanager*in IHK, Management Assistenz IHK).

Erfahrungsschatz und Know-How:

- Du bist Qualitätsbeauftragte*r im ÖPNV nach DIN ISO 9000ff / DIN EN 13816 bzw. offen für eine solche Weiterentwicklung.
- Du bringst umfassende Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen mit und hast idealerweise erste Erfahrungen mit SAP.
- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab.

Persönlichkeit und Arbeitsweise:

- Zur Erfüllung der Aufgaben sind Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift, Durchsetzungskraft, Organisationsstärke, Zuverlässigkeit sowie Weiterbildungsbereitschaft unabdingbar.

DAS BIETEN WIR DIR:

- sinnstiftende Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert
- regelmäßige Feedback- und Orientierungsgespräche
- Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung des Arbeitsplatzes
- Weiterbildungs- und -entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten einer bestmöglichen Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf
- Arbeit im Team für ein gemeinsames Ziel
- Gleichbehandlung und Diversität
- faire Bezahlung nach Tarifvertrag zzgl. Jahressonderzahlungen
- tarifvertraglich geregelte 39h-Woche
- flexible Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- 30 Tage Urlaub + 2 Entlastungstage sowie die Möglichkeit, weitere Urlaubstage dazuzuerwerben
- attraktives Fahrradleasing
- kostenloses Deutschlandticket
- Rabatte für Fitnessstudios sowie verschiedene Gesundheitsangebote
- arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung/Betriebsrente

Nach Abschluss der Einarbeitung und Erfüllung der Anforderungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 9 gemäß TV-N NW.

WIE DU DICH BEWERBEN KANNST

Bewerbungen nehmen wir der Umwelt zuliebe bevorzugt online entgegen. Bitte beachte, dass postalisch eingehende Bewerbungen von uns nicht zurückgesendet werden. Mit Klick auf einen der "bewerb"-Buttons kannst du bequem deine Unterlagen digital an uns übermitteln. Die Bewerbungsfrist endet am 06.04.2025.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

 [Hier online bewerben](#)

 [Über WhatsApp bewerben](#)

KONTAKT

Mache dir einen Eindruck von uns auf www.bogestra.de.

Wende dich bei fachlichen Fragen oder für ein erstes Kennenlernen gerne an [Carsten Daldrup](#) oder [Jennifer Miers](#).

Fragen zu dem Bewerbungsverfahren beantwortet dir [Olaf Peters](#).

