

Der Verkehrsverbund Rhein-Mosel ist ein kommunal getragener Aufgabenträgerverbund für den Öffentlichen Personennahverkehr im nördlichen Rheinland-Pfalz. Die VRM-GmbH übernimmt für ihre Gesellschafter eine Vielzahl von Dienstleistungsaufgaben und sucht für die Geschäftsstelle in Koblenz **zum 01.04.2025** einen/eine

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Assistenz und Sachbearbeitung für den Bereichsleiter (Erstellung von Schreiben, Ablage, Aktenführung, Vorbereitung und Teilnahme an Terminen usw.)
- Bearbeitung und Plausibilitätsprüfung von verschiedenen Excel-Auswertungen
- Mitwirkung bei der Finanzplanung, Erfolgskontrolle Wirtschaftsplan
- Mitwirkung bei der elektronischen Buchführung in DATEV
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge; Bürobedarfsermittlung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Assistentin der Geschäftsleitung
- Mitarbeit im Kundencenter

Ihre Fähigkeiten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich ÖPNV bzw. Verkehrsverbünde sowie Affinität zum ÖPNV sind von Vorteil
- Gute Microsoft Excel Kenntnisse
- Bereitschaft zur kontinuierlichen beruflichen Weiterentwicklung
- Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Was wir Ihnen anbieten

- Unbefristete Anstellung im Rahmen einer 39 Stundenwoche
- Vergütung bis Entgeltgruppe 7 TVÖD (VKA West)
- Alle Sozialleistungen des kommunalen Öffentlichen Dienstes
- Dienort ist Koblenz Stadtmitte
- JobTicket (Deutschlandticket)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bitte per E-Mail an bewerbungen@vrminfo.de.