

Wer mehr möchte, als nur Kaffchen kochen, wird sich in unserem Chef-Sekretariat wohl fühlen.

Als starker und zuverlässiger ÖPNV-Partner sind wir, die Verkehrsgesellschaft Vorpommern-Rügen mbH, ein wesentliches Bindeglied im Landkreis. Wir bieten täglich Einheimischen wie auch den zahlreichen Gästen Mobilität als Ergänzung oder Alternative zum PKW.

Unser Bedienungsgebiet ist hinsichtlich Ausdehnung und Grenzen identisch mit dem Landkreis Vorpommern-Rügen. Täglich sind bis zu 193 Busse auf 71 Linien unterwegs und wir befördern ca. 11,7 Mio. Fahrgäste pro Jahr.

Unsere Angebotspalette ist umfangreich und anspruchsvoll. Wir führen die Schülerbeförderung im Liniendienst durch, bieten zahlreiche Stadt- und Ortsverkehre an und sind sowohl auf dem flachen Land wie auch in belebten Urlaubsdestinationen präsent.

Neben dem Verwaltungssitz in Grimmen unterhalten wir Betriebshöfe mit angeschlossenen Werkstätten in Bergen auf Rügen, in der Hansestadt Stralsund und in der Bernsteinstadt Ribnitz-Damgarten.

Für unsere Geschäftsführung in Grimmen suchen wir ab sofort Verstärkung in Vollzeit oder Teilzeit Sekretärin (m/w/d) der Geschäftsführung

Der Aufgaben- und Tätigkeitsbereich umfasst:

- Organisation des Sekretariats der Geschäftsführung
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung der Gesellschafterversammlungen und der Aufsichtsratssitzungen
- Mitarbeit und Unterstützung der Bereiche im Unternehmen und der Betriebshöfe
- Betreuung der Bereiche und Betriebshöfe in Fragen der Urlaubsplanung, Dienstreiseorganisation und –abrechnung
- Terminkalenderverwaltung
- Sonstige Aufgaben wie Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Sonderaufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung von Dienstanweisungen und Betriebsvereinbarungen
- allgemeine Organisation
- Vertragsmanagement

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss oder höherwertiger Abschluss
- fundierte EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent
- Belastbarkeit/Flexibilität
- Motivation/Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Spartentarifvertrag für den ÖPNV Mecklenburg-Vorpommern (TV – N MV).
- Anspruch auf eine betriebliche Altersversorgung mit Eigenbeteiligung zur zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung
- eine wöchentliche Arbeitszeit von bis zu 39,0 Std.

Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen) richten Sie bitte bis zum **30.01.2023** in einem verschlossenen Umschlag mit der Kennzeichnung „Vertrauliche Bewerbungsunterlagen“ an die Verkehrsgesellschaft Vorpommern-Rügen mbH (VVR), Personalbüro, Zum Rauhen Berg 1 in 18507 Grimmen oder per Mail an personal@vvr-bus.de.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können wir leider nicht erstatten.

Zur Rücksendung von Bewerbungsunterlagen bitte einen frankierten Umschlag beilegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Grimmen, 16.12.2021

Ulrich Sehl
Geschäftsführer