



Mit mehr als 300 elektrischen Triebwagen und 100 Bussen erbringen wir mit über 2.500 Mitarbeitenden an 5 Standorten gemeinsam Nahverkehrsleistungen in Karlsruhe und Umgebung. Hierbei stellen wir als Gründer und Erfinder des „Karlsruher Modells“ den reibungslosen operativen Betrieb unserer Eisenbahn- und Stadtbahnleistungen in unserem rund 600 km großen Schienennetz sicher. Über 170 Millionen Kunden nutzen jährlich unsere Dienstleistungen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die gemeinsam mit einem motivierten Team die Weichen für die Zukunft des Unternehmens stellt.

## Sachbearbeiter\*in im Sekretariat des Betriebsrates (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Referenznummer: 2022\_63

### UNSER ANGEBOT

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Herausforderung in einem engagierten Team mit netten Kolleginnen und Kollegen
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen Verkehrsunternehmen
- Gutes Betriebsklima
- Offene Kommunikation
- Wertschätzende Führungskultur
- Bezahlung nach dem Bezirkstarifvertrag für die kommunalen Nahverkehrsbetriebe Baden-Württemberg (BzTV-N BW)
- Attraktive betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Zukunftsorientiertes Arbeiten mit modernen Technologien
- Kontinuierliche Möglichkeiten für Zertifizierungen und Weiterbildungen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Interessante Vergünstigungen bei der Nutzung unserer Bahnen

### IHRE VERANTWORTUNG

- Sie fungieren im Team als erste Ansprechpartner\*in für den Betriebsrat
- Sie verantworten eigenständig die Terminplanung, -organisation, -koordination und -überwachung
- Sie bearbeiten administrative Aufgaben, von der Korrespondenz über telefonische Anfragen bis hin zur Dokumentenverwaltung und Ablage
- Sie wirken mit bei der Organisation von Betriebsversammlungen und Sitzungen
- Sie erstellen Beschlüsse, Tagesordnungen und stellen Sitzungsprotokolle fertig
- Sie übernehmen die Reiseplanung und -buchung von Seminaren und Hotels der Betriebsratsmitglieder
- Sie erledigen die Organisation des Empfangs, die Bewirtung und ggf. die Betreuung von (externen) Gästen
- Sie bearbeiten die tägliche Ein- und Ausgangspost
- Sie verantworten die Bestellung, die Verwaltung und die Ausgabe des Bürobedarfs
- Sie übernehmen die gegenseitige Vertretung im Doppelsekretariat

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büroorganisation (m/w/d))
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Bürokommunikation und -organisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Eigenverantwortliche und strukturierte sowie lösungsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Offenheit und Bereitschaft, sich in Themen einzuarbeiten
- Verbindliches Auftreten, proaktives Mitdenken sowie Verschwiegenheit und Diskretion
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### INSIGHTS FÜR ALLE INTERESSIERTEN PERSONEN

Immer donnerstags von 16:00 – 17:00 Uhr informieren wir digital über die vielfältigen Einstiegs- und Karrieremöglichkeiten in unseren Unternehmen und geben einen Einblick in das Bewerbungsverfahren. Gleichzeitig erfahren Sie, wie der Onboarding-Prozess bei uns abläuft und welche zusätzlichen Benefits Sie neben der Arbeit in einer spannenden Branche bei uns erwarten.



**Einfach QR-Code scannen und mehr erfahren.**

**Link zur Veranstaltung:** [Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 7 nach dem Bezirkstarifvertrag für die kommunalen Nahverkehrsbetriebe Baden-Württemberg (BzTV-N BW) bewertet.

Finden Sie sich in diesem Anforderungsprofil wieder und möchten Sie die Chance bei einem modernen Verkehrsunternehmen nutzen, dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen als gebündelte PDF-Datei bis zum 16.06.2022** an die folgende Adresse: [bewerbung@vbk.karlsruhe.de](mailto:bewerbung@vbk.karlsruhe.de)

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf [www.vbk.info](http://www.vbk.info). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Silke Gleitz unter 0721-6107-5092 gerne zur Verfügung.

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein.