

Wir suchen Sie als Verstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Anstellung auf 20-30h-Basis für die Aufgabe Office Manager\*in (m/w/d). 2022 bringen wir mit attraktiven Busnetzen eine neue Qualität in die Mobilität mit Bahn und Bus in Rheinhessen-Nahe und benötigen dafür Ihre Unterstützung.



Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf 20-30h-Basis am Standort Ingelheim als

## **Office Manager\*in (m/w/d) in Teilzeit**

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Als Office Manager\*in (m/w/d) erleben Sie einen abwechslungsreichen Alltag mit vielfältigen Aufgaben in den Bereichen Büroorganisation, Sekretariats- und Assistenzarbeiten
- Neben der Abwicklung des Tagesgeschäftes unterstützen Sie die Geschäftsführung bei einzelnen Projekten sowie der Gremienarbeit und kommunizieren angemessen mit politischen Akteuren
- Sie übernehmen die Terminkoordination für (Online-) Meetings, buchen und bereiten Besprechungsräume vor und pflegen Kontaktdaten der externen Ansprechpartner
- Bei gelegentlichen Bewerbungsprozessen neuer Mitarbeiter\*innen übernehmen Sie die Koordination der Bewerber und haben die Prozesse stets im Blick
- Ob Verwaltung des Büromaterials, Koordination des Facility Managements oder Travel Management – dank Ihrer vorausschauenden und aufmerksamen Arbeitsweise sorgen Sie für einen reibungslosen Arbeitsalltag im Büro

## Das sind Ihre Qualifikationen:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Büro (z.B. Empfang, Sekretariat, Büro- oder Office-Management) oder vergleichbarer Richtung mit
- Sowohl am Telefon als auch im persönlichen Kontakt punkten Sie mit Ihrem freundlichen Auftreten und überzeugen mit einer guten Kommunikationsfähigkeit
- Als zuverlässiges Organisationstalent arbeiten Sie stets sorgfältig und gewissenhaft und verlieren dabei nie den Überblick über Ihre Aufgaben
- Für die Büro- und Projektarbeiten ist ein versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und eine selbstständige Arbeitsweise erforderlich
- Wenn Sie dazu noch teamfähig sind und Lust haben Teil des RNN-Teams zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

## Das sind Ihre Vorteile bei uns:

- Gestalten Sie die Zukunft des ÖPNVs im RNN-Gebiet aktiv mit und profitieren Sie im Rahmen der Verkehrswende von Dynamik und Änderungsbereitschaft innerhalb des RNN
- Werden Sie Teil eines engagierten und wachsenden Teams mit gutem Betriebsklima, flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Profitieren Sie von einer unbefristeten Anstellung sowie einer Vergütung Ihrer Leistung in Anlehnung an den TVÖD-VKA (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst - Bereich VKA)
- Genießen Sie attraktive Arbeitsbedingungen durch flexible Arbeitszeitgestaltung, Möglichkeit zum Homeoffice, Regelungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wählen Sie unter den vielfältigen Angeboten an Sozialleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und ein vergünstigtes, verbundweit gültiges RNN-JobTicket

## Sie sind interessiert? Worauf warten Sie noch?

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige Bewerbung bitte mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an [jobs@rnn.info](mailto:jobs@rnn.info). Alle Anlagen bitte gebündelt in einer PDF-Datei übersenden.

**Für Fragen stehen wir Ihnen unter 06132 -78 96 0 zur Verfügung.**