

DEN LADEN AM LAUFEN HALTEN



„Läuft!“ ist unser Lieblingswort. Weil uns nichts zufriedener macht als rollende Züge.

Die **Captrain Deutschland GmbH** ist eine Holding-Gesellschaft, die regionale und internationale Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU) und Eisenbahninfrastrukturunternehmen (EIU) unter einem Dach vereint. Gemeinsam sind wir eines der führenden Schienenlogistikunternehmen in Deutschland und Europa. Captrain ist Teil der Rail Logistics Europe, einem Geschäftsbereich der französischen SNCF-Gruppe. Darunter sind alle Kompetenzen des Konzerns im Bereich Schienenlogistik vereint. Damit gehört Captrain zu einem einzigartigen europäischen Netzwerk. Bei Captrain gilt: Egal was kommt, alle für die Sache. Denn Eisenbahn funktioniert nur im Team.

Für unseren Standort in Berlin suchen wir eine

Assistenz (d/m/w) der Geschäftsführung

Kennziffer: 947_100

Beginn: sofort | **Ort:** Berlin | **Anstellung:** unbefristet, in Teilzeit (24-30h/Woche) oder Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

Als Assistenz* unterstützen Sie unsere Geschäftsführung durch die Übernahme vielseitiger administrativer Aufgaben. Dabei sind Sie oft der erste Kontakt für Anliegen, die an die Geschäftsführung herangetragen werden, priorisieren und bearbeiten diese bzw. leiten sie bei Bedarf an den jeweiligen Fachbereich weiter. Sie sind verantwortlich für die Planung und Buchung von Reisen, inklusive Reisekostenabrechnung, für unseren CFO. Sie übernehmen die Vorbereitung von Sitzungen und Terminen sowie die Zusammenstellung und Verteilung relevanter Unterlagen sowie Präsentationen. Sie sind zudem die Ansprechperson für die Vermieter an unseren Standorten in Berlin und Dortmund und kümmern sich um die in dem Zusammenhang entstehenden Fragestellungen. Zu ihren weiteren Aufgaben gehören auch das Monitoring der internen Projekte, allgemeine administrative Büro- und Assistenz Tätigkeiten sowie die Übernahme der Vertretung im Abwesenheitsfall von Kollegen* im Assistenz- bzw. Empfangsbereich.

Was Sie bei uns voranbringt:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Office Management-Funktion
- Eine ausgeprägte selbstständige, proaktive und effiziente Arbeitsweise
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz, Diskretion und Auffassungsgabe
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, ein selbstsicheres und sympathisches Auftreten
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Souveräner Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

Was die Arbeit bei uns ausmacht:

- Zentral gelegener Arbeitsort (S-Bahnhof Friedrichstraße) inkl. Jobticket
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für eigene Ideen
- Diverse Weiterbildungsmöglichkeiten (u.a. über unsere interne Captrain Online Academy (WBT))
- Professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit in einer mittelständisch geprägten Unternehmenskultur
- Modern eingerichtetes Büro sowie Notebook und Smartphone
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit 30 Urlaubstagen bei einer 5-Tages-Woche

Sie haben keine Lust sich zu verstellen und arbeiten gern Hand in Hand?

Dann sind Sie bei uns richtig. Bewerben Sie sich mit Ihren aussagefähigen Unterlagen über unser Online-Formular unter Angabe der Kennziffer sowie Ihres möglichen Eintrittstermins:

www.captrain.de/jobs-karriere/online-bewerbung

Captrain. Zieh mit!

*(d/m/w)