

Stellenausschreibung

Unsere Gesellschaft, das Mobilitätsverhalten und damit auch die ÖPNV-Branche befinden sich in einem rasanten Wandel. Es gilt, die Verkehrswende zu gestalten. Der NWL ist mit seinen Kernaufgaben SPNV-Aufgabenträger und Hinwirkung auf vernetzte Mobilität ein wichtiger Akteur in diesem Gestaltungsprozess. Durch eine fachlich ausgerichtete Abteilungsstruktur in einer dezentralen Organisation mit insgesamt fünf Standorten in Westfalen (Unna, Münster, Bielefeld, Paderborn, Siegen) ist der NWL schlagkräftig aufgestellt und bleibt dabei den regionalen Themen verbunden.

Für diese neue Struktur suchen wir für den Standort Münster unbefristet und in Vollzeit (39 Std./Woche) frühestmöglich einen engagierten

Mitarbeitenden (w/m/d) für das Sekretariat / Assistenz der Abteilungsleitung

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung aller Sekretariats- und Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Telefonate, Büroorganisation, Terminkoordination
- Eigenständige Abwicklung anfallender Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Sachbearbeitung, Mitarbeit bei organisatorischen Aufgaben, Informationsbeschaffung und Auswertung)
- Allgemeines administratives Management (Ablage und Dokumentenmanagement)
- Mitwirkung bei Sonderprojekten
- Unterstützung der Abteilungsleitung im Sinne der direkten Assistenz
- Kooperation mit den anderen Geschäftsstellen des NWL

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. in der Verwaltung; gerne mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationstalent
- Fähigkeit und Bereitschaft zu strukturiertem, sorgfältigem und selbstständigem Arbeiten
- sicheres und freundliches Auftreten
- Erfahrung mit den gängigen EDV-Systemen

Wir bieten Ihnen - neben spannenden Aufgaben in einer der Zukunftsbranchen unserer modernen Gesellschaft, der Arbeit in einem motivierten Team, einem zeitgemäßen Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und -orten, einem kostenlosen JobTicket im gesamten WestfalenTarif, einer betrieblichen Altersversorgung und guten Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung - natürlich auch eine aufgaben- und verantwortungsadäquate Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA). Geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung den für Sie möglichen Eintrittstermin an.

Bewerbungen richten Sie bitte in elektronischer Form bis zum **17.09.2020** an Frau Bohlken k.bohlken@nwl-info.de. Für Fragen steht Ihnen Herr Hanewinkel unter der Telefonnummer 02303-9526328 zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Für Schwerbehinderte nach dem SGB gilt dies entsprechend.