Wir suchen Verstärkung!

Die RSVG-Unternehmensgruppe umfasst die Rhein-Sieg Verkehrsgesellschaft mbH (RSVG) und deren beiden Tochtergesellschaften, die Bus- und Bahn-Verkehrsgesellschaft mbH des Rhein-Sieg-Kreises (BBV) sowie die Rechtsrheinische Bus-Verkehrsgesellschaft mbH (RBV).

Mit über **200 modernen Fahrzeugen** bringen wir, die RSVG, Menschen nachhaltig von A nach B. Rund **480 Mitarbeiter*innen** im Fahrdienst, in den Werkstätten, in den Kundencentern und in der Verwaltung sind so vielfältig, wie unsere Fahrgäste und Region. Ob aus Stadt, Land, Berg oder Tal, wir bringen alle an ihr Ziel. Wir sind die RSVG. Bei uns arbeiten Menschen für Menschen.

Gehen Sie mit uns den Weg vom Beförderer zum **Mobilitätsdienstleister**.
Digitalisierung, Elektro-Mobilität und **Verkehrswende**.
Gemeinsam haben wir noch viel vor.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir für **30 Stunden / Woche** eine

Assistenz für unseren Betriebsrat (w/m/d)

Das können Sie bei uns bewegen:

- Sie führen und organisieren eigenständig das Sekretariat und verantworten die Terminorganisation, -koordination und -überwachung
- Sie erledigen administrative Aufgaben von der Korrespondenz über telefonische Anfragen bis hin zur Datenpflege
- Sie übernehmen die Protokollführung in den Betriebsrats- und Ausschusssitzungen
- Sie bereiten Entscheidungsvorlagen vor und erstellen Präsentationen
- Sie übernehmen die Reiseplanung und -buchung der Betriebsratsmitglieder inkl. Reisekostenabrechnungen in Abstimmung mit der Personalabteilung
- Sie unterstützen den Betriebsrat bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Pflege des Intranet-Auftrittes des Gremiums
- Sie organisieren Betriebsversammlungen
- Sie pflegen die Verbindung zu anderen Mitbestimmungsträgern und Organisationen wie z.B. Gewerkschaften und Behörden

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise haben Sie mehrjährige Erfahrung im Bereich Bürokommunikation und -organisation
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Betriebsverfassungsrecht
- Sie verfügen über eine sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit und eigenverantwortliches Handeln zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sie sind ausgesprochen loyal und absolut diskret

Das bieten wir Ihnen:

- Ein spannendes Aufgabengebiet mitten in der deutschen Verkehrswende
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit hohem Gestaltungsfreiraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Selbständige Arbeitsweise und eine langfristige Perspektive
- Attraktives Arbeitsumfeld mit einer modernen Arbeitsumgebung und angenehmem Arbeitsklima
- Zusätzlich arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung und weitere Zusatzleistungen
- Tarifgebundene Entlohnung entsprechend der Entgelttarifvereinbarung Nr. 4 vom Mai 2017 der Bus- und Bahn-Verkehrsgesellschaft mbH (BBV)
- Jahressonderzahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Sind die Aufgaben Ihnen bereits ganz oder teilweise vertraut? Dann sollten wir uns kennenlernen. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: **bewerbung@rsvg.de**. Bei Fragen steht Ihnen **Frau Heike Müller** unter der Rufnummer **02241/499-231** gerne zur Verfügung.