

## Mitarbeiter\*in im Sekretariat der Geschäftsleitung (m/w/d)

Wir – als Mitteldeutscher Verkehrsverbund (MDV) – sorgen gemeinsam mit unseren 23 Gesellschaftern für eine nachhaltige Mobilität von 2,1 Mio. Menschen in Teilen von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen. Unsere Vision ist es, Mitteldeutschland verkehrlich zu vernetzen und einen kundenfreundlichen Öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) zu organisieren. Damit leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Verkehrs- und Klimawende.



**unbefristet:  
ab sofort zu besetzen**



**in Anlehnung an  
TV-N LSA**



**Teilzeit (30  
Stunden)**



**Leipzig**

Die MDV-Geschäftsstelle besteht aus 50 Mitarbeitenden und arbeitet mit 23 Gesellschafter-Unternehmen zusammen. Wir suchen ein\*e Sekretär\*in, die/der als gute Seele des Unternehmens durch ein breit gefächertes Aufgabenspektrum in den Bereichen Terminmanagement, Organisation und Administration der Geschäftsleitung sowie den Mitarbeitenden die nötige Unterstützung und Entlastung schaffen kann. Als Allroundkraft übernehmen Sie gemeinsam mit einer weiteren Kollegin vielfältige Vorgänge im Büro. Die Dienstzeiten im Sekretariat von 7:30 – 17:00 Uhr sind in einem Besetzungsplan im Wechsel mit Ihrer Kollegin fest geregelt.

### Ihre Aufgaben

- Eigenständige Bearbeitung und Überwachung des Terminmanagements (Präsenz, digital), vordergründig für die Geschäftsleitung und in Teilen für andere Fachbereiche
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsleitung (E-Mail, Eingangs-, Ausgangspost, Telefon) und Adressdatenpflege
- Zusammenstellung von Präsentations- sowie Gremienunterlagen
- Gästebetreuung sowie Vor- und Nachbereitung von Beratungsräumen
- Planung und Organisation von Dienstreisen und Tagungen
- Punktuelle Unterstützung der Personalabteilung und Buchhaltung (z.B. Urlaubsanträge, Anwesenheitsplaner, Kassenführung)
- Büromaterialkontrolle und –beschaffung
- Selbständige Bearbeitung von Aufgaben der Firmensicherheit mit den externen Dienstleisterfirmen (Brandschutz, Datenschutz)

### Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Bürokommunikation/ -management, sind mit Verwaltung sowie betriebswirtschaftlichen Vorgängen vertraut oder verfügen über eine vergleichbare Berufserfahrung.
- An der Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, Belegschaft und Gesellschaftern agieren Sie stets diskret, durchsetzungsstark, kommunikativ und lösungsorientiert.
- Sie besitzen eine rasche Auffassungsgabe, behalten den Überblick in stressigen Situationen, ergreifen Eigeninitiative und sind ein Organisationstalent, das sich nicht scheut Neuerungen vorzuschlagen
- Dem Umgang mit digitalen Prozessen im Büroumfeld stehen Sie offen und neugierig gegenüber.
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office sowie Videokonferenztools

### Wir bieten Ihnen

- ✓ Arbeitsplatz in Toplage in der wachsenden Stadt Leipzig inmitten der dynamischen Region Mitteldeutschland
- ✓ Tageweises mobiles Arbeiten möglich, im Wechsel und in Absprache mit Ihrer Kollegin im Sekretariat
- ✓ Sprungbrett in eine nachhaltige Branche
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Jobticket oder Deutschland-Jobticket für den ÖPNV
- ✓ Firmenkantine und dienstliches Carsharing

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe einer Gehaltsvorstellung an [bewerbungen@mdv.de](mailto:bewerbungen@mdv.de)**

**Einsendefrist ist der 31.10.2024. Für Fragen stehen wir Ihnen unter 0341 868 43 11 gern zur Verfügung.**