



Referent (m/w/d) der Geschäftsführung

Kennziffer: 3565

 ab sofort  Berlin  unbefristet  Vollzeit (39 Std.)

Im Bereich Öffentlicher Personennahverkehr verbinden wir Berlin mit dem Umland, bringen unsere Fahrgäste sicher, bequem und umweltfreundlich an ihr Ziel. Auf 11 Regionalbahnstrecken, mit rund 300 Mitarbeitern sind wir im täglichen Einsatz an Standorten in Berlin und Brandenburg sowie auf der Schiene unterwegs. Wir setzen uns für klimafreundliche Mobilität ein und wollen noch mehr Menschen für das Zugfahren begeistern. Dabei leben wir einen kooperativen Umgang in familiärer Atmosphäre und benötigen weitere Unterstützung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen Referenten (m/w/d) der Geschäftsführung am Standort Berlin.

Ihre Aufgaben:

- » Sie verantworten die eigenständige und aktive Unterstützung der Geschäftsführung im komplexen Tagesgeschäft
- » Sie erarbeiten bzw. übernehmen die Koordinierung der Erstellung von Unterlagen/Entscheidungsvorlagen sowie erstellen Präsentationen für Gremien und übernehmen die Protokollierung während der Termine, wie z. B. Aufsichtsrat
- » Sie erledigen selbständige Recherche- und Analysetätigkeiten sowie übernehmen die Informationsaufbereitung inklusive der Visualisierung von Ergebnissen
- » Sie verfügen über das Selbstverständnis für die Übernahme allgemeiner administrativer Aufgabenstellungen, wie z. B. inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings und Terminen
- » Sie sind die Kommunikationsschnittstelle und Ansprechpartner zwischen der Geschäftsführung und den Fachbereichen
- » Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Organisationsentwicklung des Unternehmens
- » Sie übernehmen die Kranken- und Urlaubsvertretung der Assistenz der Geschäftsführung

Unsere Anforderungen:

- » Sie bringen erste Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position mit und verfügen über ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Sie bringen ein konzeptionelles, lösungsorientiertes und analytisches Denken mit.
- » Kommunikationsstärke sowie sicheres und bestimmtes Auftreten sind für Sie keine Fremdwörter.
- » Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen.
- » Sie bringen ein hohes Maß an Loyalität und Diskretion mit.
- » Exzellente Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.



Sie bekommen von uns:

- » Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen direkt am S-Bahnhof Friedrichstraße
- » Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit mit leistungsgerechter Vergütung
- » Regelmäßige interne Weiterbildungen
- » Förderung von Gesundheitsmaßnahmen
- » Firmenticket mit Arbeitgeberzuschuss

Über unser Unternehmen:

Die Niederbarnimer Eisenbahn (NEB) ist ein traditionsreiches Unternehmen mit Betriebsstätten in Berlin und Brandenburg. Hier hat unsere 100-jährige Geschichte ihre Wurzeln, hier wurde unsere Unternehmenskultur geprägt. Die Niederbarnimer Eisenbahn-AG besitzt und betreibt als Eisenbahninfrastrukturunternehmen das Netz der Heidekrautbahn im nördlichen Berliner Umland. Als Eisenbahnverkehrsunternehmen ist die NEB Betriebsgesellschaft mbH im Auftrag des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg (VBB) auf elf Regionalbahnstrecken im Norden und Osten Brandenburgs unterwegs.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich gerne bei uns!

Schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, unter Angabe der Kennziffer sowie Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@NEB.de. Für mögliche Rückfragen geben Sie in Ihren Unterlagen bitte eine Telefonnummer an.

Ihr Ansprechpartner:

NEB Betriebsgesellschaft mbH
Denise Moreno Moreno | Personalabteilung
Georgenstraße 22
10117 Berlin
☎ 030 396011-353 oder -358
@ bewerbung@NEB.de
🌐 www.NEB.de