



Teamassistent/Office Manager (m/w/d)

Einsatzort

Oberhausen

Arbeitszeit:

Vollzeit/Teilzeit

Beschäftigungsart:

Festanstellung

Verfügbarkeit ab:

sofort oder nach Vereinbarung

Die Railtrans International a.s. ist erfolgreich als Eisenbahnverkehrsunternehmen und als Bahnspediteur in mehreren Ländern in Zentraleuropa tätig. In Deutschland sind wir seit 2020 aktiv und wollen weiterwachsen. Mit einem Single Safety Certificate für Deutschland, Österreich, Ungarn und Tschechien sowie der Slowakei sind wir ein attraktiver Partner für Transportdienstleistungen der Mineralöl-, Automobil- und der chemischen Industrie und befördern ebenso landwirtschaftliche Produkte und Brennmaterial zuverlässig für unsere Kunden. Die breite Palette an Waggons versetzt unsere Kunden in die Lage, mit Railtrans Wagon das passende Transportmittel für die Schiene zu finden.

Du suchst ein Unternehmen, bei dem Du in einem engagierten Team Deine Erfahrung, Ideen und Vorschläge konstruktiv einbringen kannst? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir suchen Dich

als Teamassistent (m/w/d) für unseren Bürostandort in Oberhausen. Du sorgst für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft mit folgenden Aufgaben:

- Du unterstützt die Standortleitung im Tagesgeschäft, bearbeitest die eingehende Post, erstellst die erforderliche Korrespondenz, kümmerst Dich um die Terminkoordination und bist für die Dokumentenverwaltung am Standort zuständig
- Du managst anfallende Assistenz- und Office-Management-Aufgaben wie Erstellen von Statistiken und Berichten, Präsentationen und Auswertungen für die Standortleitung
- Du übernimmst vielfältige organisatorische Tätigkeiten, wie z. B. die Bestellung und Verwaltung der Büro- und Verbrauchsmittel und des IT-Equipments, die Planung und

Buchung von Dienstreisen, die Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen und Veranstaltungen sowie die Gästebetreuung

- Du organisierst und administrierst interne Mitarbeitererevents mit viel Freiraum für eigene Ideen.

Unsere Anforderungen

Du verfügst idealerweise über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischem, verwaltendem oder informationstechnischem Hintergrund, optimalerweise mit einer Weiterbildung im Bereich Personalwesen
- erste Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- einen versierten Umgang mit MS Office-Produkten
- fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse in Slowakisch und/oder Ungarisch sind von Vorteil

Das wünschen wir uns von Dir:

- Du hast ein freundliches und sicheres Auftreten und besitzt eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Du hast eine sehr gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksweise und kein Problem damit, Anliegen und Inhalte auch auf Englisch aufzubereiten und zu kommunizieren
- Du hast ein großes Organisations- und Koordinationstalent und arbeitest gern im Team, überzeugst aber auch mit einer eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeitsweise

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem wachsenden Unternehmen
- eine unbefristete Festanstellung mit attraktiver Vergütung
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine offene, wertschätzende und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- eine betriebliche Altersvorsorge

Weitere Details erfährst Du gerne im persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf Dich. Falls wir Dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen unter Angaben Deiner Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittsdatums per Mail an career@railtrans.eu.

Adresse der Gesellschaft:

Railtrans International, a.s.
Zweigniederlassung
Essener Str. 99
46047 Oberhausen
<http://www.railtrans.eu>

Kontakt:

Ansprechpartner: Andreas Wittfoth
Tel.: +49 208 306 695-33
E-Mail: career@railtrans.eu