

Als kommunaler Dienstleister für den öffentlichen Personennahverkehr bieten wir unseren 270 Mitarbeitenden und gerne auch bald Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz.

WIR SUCHEN SIE ALS

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Ausbildungsbeginn: 1. September 2025 | Ausbildungsdauer: 3 Jahre

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- ✓ Vergütung nach Spartentarifvertrag TV-N BRB
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Fahrradleasing
- ✓ kostenloses Mitarbeiter-Ticket und vergünstigte Fahrten für die Familie
- ✓ 38h/Woche Vollzeit
- ✓ großes Angebot an Gesundheitsleistungen
- ✓ Weiterbildung
- ✓ Betriebsfeiern

IHRE AUFGABEN

- ➔ Termine und Abläufe im Büro organisieren, koordinieren und durchführen.
- ➔ Verschiedene Arten von Schreiben aufsetzen und ausformulieren.
- ➔ Für Vorgesetzte und Mitarbeitende Geschäftsreisen mit organisieren.
- ➔ Belege erfassen und Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen, kurz gesagt, Sie sind fit in Buchführung.
- ➔ Bewerbungen und Personaldaten bearbeiten.

IHRE STÄRKEN

- ➔ Sie haben einen guten Ober- bzw. Gesamtschulabschluss oder die allgemeine Hochschulreife.
- ➔ Sie besitzen eine gute Kommunikationsstärke sowie Rechtschreibung.
- ➔ Eigenschaften wie Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus.
- ➔ Sie besitzen gute PC- und MS-Office- Kenntnisse.
- ➔ Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und genau.

Bewegen Sie mit uns die Region und werden Sie Teil unseres Teams!

Jetzt bewerben unter personal@cottbusverkehr.de

Gestalten Sie die Mobilität von morgen und steigen Sie ein!

Für umweltfreundlichere Fahrten im Stadt- und Regionalverkehr investieren wir von der Cottbusverkehr GmbH in nachhaltige Antriebe und innovative Prozesse, damit wir unseren Fahrgästen auch in der Zukunft einen sicheren Weg zu wichtigen Terminen, geselligen Verabredungen, langersehnten Events und täglich zur Arbeit und nach Hause zu ihrer Familie bieten können.

WIR SIND

