



Assistenz der Geschäftsführung & Büromanager (m/w/d)

Was ist der Deutschlandtarifverbund?

Wir sind die Plattform für Eisenbahnen und ihre Aufgabenträger im Nahverkehr. Als junges Organisationsprojekt setzen wir uns für verbindliche und faire Lösungen im Schienenpersonennahverkehr ein. Unser Ziel ist ein einfacher und besserer Miteinander im ÖPNV. Daran arbeiten wir im engen Austausch mit dem Team und über 70 Gesellschaftern und Kooperationspartnern aus relevanten Branchenplayern - ein absolutes Novum und zugleich eine besondere Erfolgsgeschichte in der Branche.

Wir stehen für:

- eine klimafreundliche Mobilität in Deutschland

- ein kooperatives Miteinander im Markt
- faire Bedingungen im Wettbewerb der Eisenbahnen
- innovative Ansätze und Branchenlösungen

Was sind Deine Aufgaben?

- **Du siehst, was gebraucht wird:** Du organisierst unser Büro am Standort Frankfurt, so dass hier alle gerne arbeiten und sich wohlfühlen
- **Du hast den Office-Alltag im Griff:** Du hast den Überblick über alle administrativen und organisatorischen Aufgaben und unterstützt damit die Geschäftsführung und das Team
- **Du bist ein Organisationstalent:** Du koordinierst und organisierst Termine und Veranstaltungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf
- **Du liebst die Ordnung:** Du bist verantwortlich für die vorbereitende Buchhaltung, organisierst die Ablage und hältst diverse Listen und Verzeichnisse up-to-date
- **Du bist ein wichtiger Teil des Orga-Teams:** Du arbeitest eng mit dem Organisationsreferenten zusammen und übernimmst die Vertretung

Bei entsprechenden Fähigkeiten und Interessen kannst Du außerdem weitere Verantwortung übernehmen, zum Beispiel:

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Gremien
- Vertragsmanagement und Überwachung von Fristen
- Administration der Office-IT
- Mitarbeit in Projekten

Das bringst du mit:

- Einen freundlichen und dienstleistungsorientierten Kommunikationsstil
- Hohe Sorgfältigkeit und Zuverlässigkeit bei der Erledigung Deiner Aufgaben
- Ein gewisses Maß an Besonnenheit und die Fähigkeit zu priorisieren – wenn es mal hektisch zugehen sollte
- Den berühmten Blick über den Tellerrand – du erkennst eigenständig Handlungsfelder und gehst sie proaktiv an

- Sehr sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Einen vertraulichen Umgang mit sensiblen Informationen
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Eine Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung ist wünschenswert, aber Du kannst Dich auch gerne als Berufs- oder Quereinsteiger*in bewerben.

Was Dich bei uns motiviert:

- **Du kannst bei uns aktiv mitgestalten:** Unsere Gesellschafter, Partner und das Team legen Wert auf Deine Meinung und Deine Expertise.
- **Du bist Qualitätsmensch:** Wir haben einen hohen Anspruch an die Ergebnisse unserer Arbeit. Hierfür nutzen wir ein professionelles Arbeitsumfeld und unterstützen jeden bestmöglich in seiner Arbeit.
- **Du bist Teil des #bestteamever.** Du kommunizierst gerne, offen und transparent und willst stets das Beste für die gemeinsame Sache.
- **Du arbeitest für eine gute Sache:** Mit Deiner Arbeit leistest Du einen wichtigen Beitrag für einen nachhaltigen und klimafreundlichen Nahverkehr.

Das Beste zum Schluss

- Das #bestteamever vom Deutschlandtarifverbund
- Modernes Büro mit Mainblick und Fahrradgarage in zentraler Lage in Frankfurt
- Hochwertiges Tech-Equipment macht Dein Tagesgeschäft angenehmer
- Regelmäßige Team-Events in Frankfurt

Interessiert?

Dann lerne Deine Kolleg:innen jetzt schon kennen. Hier geht's zum #bestteamever:
deutschlandtarifverbund.de/karriere

Einstellungszeitpunkt: Sep 1, 2025, gerne auch früher

Wir freuen uns auf Dich.

Jetzt bewerben

