

... tausend Möglichkeiten für Sie

Rhein-Neckar: Deutschlands inspirierendste und abwechslungsreichste Region.



Der Rhein-Neckar-Region geht es gut – mit unseren Aktivitäten tragen wir, die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, dazu bei, dass dies auch in Zukunft so ist. Wir bringen starke Partner an einen Tisch, koordinieren Netzwerke und bauen sie aus. Wir geben Impulse und treiben Projekte voran, kurz: Wir sorgen dafür, dass die Region ihre vielfältigen Potenziale nutzt und als das wahrgenommen wird, was sie ist: Ein Ort, an dem man sich wohlfühlt und an dem man auch beruflich gut vorankommt.

Für die Unterstützung der Fachbereichsleitung und des Teams vom Fachbereich Energie & Mobilität sucht die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Assistenten für Energie & Mobilität (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Wahrnehmung von Organisations- / Sekretariatsaufgaben inklusive Schrift- und Postverkehr
- Besucherempfang und -betreuung
- Koordinierung, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Reisemanagement
- Unterstützung der Bereichsleitung und des Teams in allen administrativen Belangen
- Bestellwesen, Materialverwaltung und Facility Management,
- Organisation der internen Raum- und Ressourcennutzung
- Organisation von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum -kaufmann für Bürokommunikation
- Sekretariatserfahrung
- Sprachliche Versiertheit
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Anwendungen, SAPByDesign
- Aufgeschlossenheit und Kontaktfreudigkeit
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- Verbindliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Selbständiges Arbeiten und Eigeninitiative
- Teamgeist und Leistungsbereitschaft

Was die Metropolregion Rhein-Neckar GmbH Ihnen bietet

- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Arbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bezuschusstes Abonnement des Job-Tickets für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar

Die Stelle (Teilzeit 50 %) ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Arbeitsort ist Mannheim.

Interesse? Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bitte an Metropolregion Rhein-Neckar GmbH, M 1, 4-5, 68161 Mannheim, Andrea Wantzelius, Human Resources, Tel. 0621 10708 320; karriere@m-r-n.com.