

## **Management Assistant / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Schwerpunkt Organisation & Prozesse**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung, Mitarbeit und Bearbeitung von Projekten in Absprache mit der Geschäftsleitung
- Kommunikation, Koordinierung und Zusammenarbeit mit externen Projektpartnern
- Bearbeitung von internen kaufmännischen Prozessen und Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Gremiensitzungen bis hin zur Dokumentation
- Koordinierung von Terminen und Dienstreisen der Geschäftsleitung
- eigenverantwortlicher Aufgabenbereich nach Einarbeitung
- Mitwirkung am kontinuierlichen Verbesserungsprozess interner Abläufe

### **Ihr Profil:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation durch mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung mit fundiertem Fachwissen
- allgemeine Kenntnisse in der Buchhaltung
- Sie verfügen über ein gutes technisches Verständnis
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS 365
- Interesse am öffentlichen Personennahverkehr
- strukturierte, analytische und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit und Freude bei der Arbeit

### **Das bieten wir:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- spannender Einblick in die Eisenbahnwelt
- familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen einer 39-Stunden-Woche oder Teilzeit
- offene und partnerschaftliche Zusammenarbeit, vertrauensvoller Umgang
- sehr kurze Entscheidungswege
- moderner Arbeitsplatz an einem attraktiven Unternehmenssitz in Leipzig
- leistungsgerechte Vergütung und Wertschätzung Ihrer Arbeit
- Jobticket mit Arbeitgeberfinanzierung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 31. Mai 2026 an

**ZVNLS Schienenfahrzeug GmbH**

**Geschäftsführer – persönlich –**

**Emilienstraße 15, 04107 Leipzig**

**oder per E-Mail an [post@zvnls.de](mailto:post@zvnls.de) (Betreff: Geschäftsführer persönlich).**

Die Unterlagen müssen im PDF-Format vorliegen. Die Gesamtgröße der Dateien darf 10 MB nicht überschreiten.