

# Stellenausschreibung



**STADTBUS**  
INGOLSTADT

## **Wir suchen einen Mitarbeiter (m/w/i) für unser Sekretariat.**

Die Stadtbus Ingolstadt GmbH ist im Liniennetz der INVG das größte Verkehrsunternehmen. Mit über 200 Mitarbeitern und über 100 Fahrzeuge, die auf drei Betriebshöfe verteilt sind, stellt die Stadtbus Ingolstadt GmbH den größten Teil des innerstädtischen Busverkehrs sowie die Anbindung zum Flughafen München sicher. Seit September 2019 sind wir Ausbildungsbetrieb zur Fachkraft im Fahrdienst.

Um unsere umfangreichen Aufgaben auch zukünftig sowohl qualitativ als auch quantitativ sicherzustellen, benötigen wir eine Unterstützung in unserem Sekretariat der Betriebs- und Geschäftsleitung.

### Folgende Kenntnisse bzw. Erfahrungen sollten vorhanden sein:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büroorganisation.
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere in Word und Excel, Power Point
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Flexibilität
- Vielseitigkeit
- Bereitschaft sich mit neuen Themenfeldern zu befassen
- Belastbarkeit bei Stress und schwierigen Situationen

### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Betriebs- und Geschäftsleitung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben
- Statistiken, Anträge und Zahlungsverkehr
- Planung von Dienstreisen für die Geschäftsleitung
- Organisation von Veranstaltungen
- Terminorganisation
- Gästebetreuung, Empfang und Telefon- und Mailverkehr
- Post- Rechnungseingang, Schriftverkehr
- Assistenz beim Fuhrparkmanagement

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens zum 27.06.2022 an:

Stadtbus Ingolstadt GmbH  
Hindenburgstr. 1  
85057 Ingolstadt  
Email: sekretariat@stadtbus-ingolstadt.de