



Die Stadt Braunschweig Beteiligungs-Gesellschaft mbH (SBBG) ist DIE Beteiligungsgesellschaft der Stadt Braunschweig. Wir halten und steuern diverse Beteiligungen aus den Bereichen Verkehr, Energie, Wohnungsbau, Bäder und Veranstaltungen. Als Konzernmutter laufen bei uns die Fäden für die jährliche Wirtschaftsplanung und den Jahresabschluss sowie für die Sicherstellung der Liquidität der Tochterunternehmen und die Behandlung steuerlicher Themen zusammen. Hierbei arbeiten wir eng mit unserer Gesellschafterin, der Stadt Braunschweig, zusammen. Darüber hinaus sind wir Dienstleister für die Braunschweiger Verkehrs-GmbH im Bereich des Rechnungswesens.

Wir suchen dich! Du bist organisiert, kommunikativ und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig!

Mitarbeiter Büromanagement & Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit 30 Std/Woche

Deine Aufgaben

Büromanagement:

- Termine koordinieren und die Post bearbeiten
- Bestellungen für Büromaterial und andere Bedarfsgüter tätigen
- Arbeitszeiten, Urlaub und Reisekosten der Mitarbeitenden pflegen und verwalten
- Website pflegen und aktualisieren
- On- und Offboarding neuer Mitarbeitenden unterstützen
- MS-Office-Anwendungen kompetent nutzen und das Team unterstützen

Teamassistentz:

- Verbesserungsprozesse und Digitalisierung vorantreiben
- Mitarbeit in Projekten und Unterstützung in der Projektorganisation
- Vertragsdatenbank aufbauen und pflegen
- Gremiensitzungen (Aufsichtsrat und Gesellschafterversammlung) vorbereiten und Protokolle führen
- Schriftverkehr und wiederkehrende Registermeldungen und Veröffentlichungen bearbeiten
- Dokumentenvorlagen und Präsentationen erstellen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Büromanagement und/oder in der Teamassistentz
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Kommunikationsstärke in Deutsch

Wir bieten Dir

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem krisensicheren Unternehmen des Öffentlichen Dienstes
- Eine attraktive Vergütung nach Tarifvertrag mit Sozialleistungen wie Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- Einarbeitung durch unsere erfahrenen Fachkräfte
- Förderung der fachlichen sowie persönlichen Weiterentwicklung
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Jobticket
- JobRad-Leasing
- Kantine
- Parkplätze

Die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist uns eine Selbstverständlichkeit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Deine Bewerbung

Wenn du Lust hast, Teil unseres Teams zu werden, dann sende deine Bewerbung per E-Mail oder per Post unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und deines nächstmöglichen Eintrittsdatums an (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse):

Stadt Braunschweig Beteiligungs-Gesellschaft mbH

Personalmanagement
Herr Oliver Woschny
Am Hauptgüterbahnhof 28
38126 Braunschweig

E-Mail: personalmanagement@bsvg.net

Tel.: 0531 28639-616