



Mit einem attraktiven Nahverkehrsangebot bietet die Albtal-Verkehrs-Gesellschaft mbH (AVG) seit mehr als 60 Jahren den Menschen am Oberrhein eine ökologisch und ökonomisch sinnvolle Alternative zum Individualverkehr. Wir leisten mit rund 300 000 Fahrgästen pro Tag und rund 75 Millionen Fahrgästen pro Jahr einen wesentlichen Beitrag zum Klimaschutz. Als kommunales Verkehrsunternehmen der Stadt Karlsruhe bieten wir Stadtbahn- und Busverkehr an und sind im Gütertransport auf der Schiene aktiv. Die AVG genießt zudem nicht nur regional, sondern auch international großes Renommee als elementarer Bestandteil des „Karlsruher Modells“. In dessen Rahmen verkehren Zweisystem-Stadtbahnfahrzeuge sowohl im innerstädtischen Straßenbahnnetz als auch im regionalen Eisenbahnnetz. Mit ca. 1.000 Beschäftigten zählt die AVG als attraktiver Arbeitgeber mit zu den großen Eisenbahnverkehrsunternehmen in Baden-Württemberg.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die gemeinsam mit einem motivierten Team die Weichen für die Zukunft des Unternehmens stellt.

Teamassistent*in (m/w/d) Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) in Vollzeit

Referenznummer: 2024_126

UNSER ANGEBOT

- Mitgestaltung und Aufbau eines neuen Bereichs im Unternehmen
- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Herausforderung in einem engagierten Team
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Arbeitszeiten, die zu Ihrem Leben passen: Bis zu drei Tage mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten (von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr)
- Gutes Betriebsklima mit offener Kommunikation und wertschätzender Führungskultur
- Kontinuierliche Möglichkeiten für Zertifizierungen und Weiterbildungen
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag der nichtbundeseigenen Eisenbahnen (ETV)
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Interessante Vergünstigungen bei der Nutzung unserer Bahnen
- Vergünstigte Speisen in unserem Betriebsrestaurant „NahVerzehr“
- Fahrradleasing, Corporate Benefits und weitere lokale Vergünstigungen

IHRE VERANTWORTUNG

- Unterstützung der Referenten (m/w/d) der BEM Stabsstelle bei der Organisation und Weiterentwicklung des neuen Bereichs
- Sicherstellung eines reibungslosen Office-Managements
- Allgemeine Korrespondenz und Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Vor- und Nachbereitung von BEM Gesprächen
- Eigenständiges Termin- und Kalendermanagement inklusiv Raumbuchungen
- Kommunikation mit internen und externen Partnern, Schnittstellen und Mitarbeitenden

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich, als Rechtsanwaltsfachangestellte*r oder zur Projektassistenz (m/w/d)
- Mehrjährige Erfahrung im Office Management
- Sie sind ein Organisationstalent und haben die Fähigkeit zum selbständigen und teamorientiertem Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Produkten

INSIGHTS FÜR ALLE INTERESSIERTEN PERSONEN

Immer donnerstags von 16:00 – 17:00 Uhr informieren wir digital über die vielfältigen Einstiegs- und Karrieremöglichkeiten in unseren Unternehmen und geben einen Einblick in das Bewerbungsverfahren. Gleichzeitig erfahren Sie, wie der Onboarding-Prozess bei uns abläuft und welche zusätzlichen Benefits Sie neben der Arbeit in einer spannenden Branche bei uns erwarten.



Einfach QR-Code scannen und mehr erfahren.

Link zur Veranstaltung: [Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Finden Sie sich in diesem Anforderungsprofil wieder und möchten Sie die Chance bei einem modernen Verkehrsunternehmen nutzen, dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbungsunterlagen als gebündelte PDF-Datei bis zum 04.09.2024 (unter Angabe der Referenznummer)** an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@avg.karlsruhe.de

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf www.avg.info. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Stephanie Schulze unter 0721-6107-5600 gerne zur Verfügung.

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein.