

Als Zweckverband von vier Städten und sechs Landkreisen im Gebiet des Verkehrsverbundes Bremen/Niedersachsen (VBN) nehmen wir die Aufgabenträgerschaft für den straßengebundenen öffentlichen Personennahverkehr wahr und gestalten gemeinsam die Mobilität der Zukunft.

Teilzeitstelle im Backoffice zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen

Ihre Aufgaben im Team:

- Allgemeine Verwaltungs-/Sekretariatsaufgaben wie
 - Telefonzentrale
 - Posteingang/-ausgang
 - Terminverwaltung
 - Besprechungsservice usw.
- Pflege/Aktualisierung unserer Homepage
- Betreuung der EDV mit externem Dienstleister

Ihr Profil:

- Abgeschlossene bürokaufmännische oder Verwaltungsausbildung
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- EDV-Affinität und gute Kenntnisse mit MS Office
- selbstständige und teamorientiert Aufgabenerfüllung

Wir bieten:

- unbefristeter Teilzeit-Arbeitsvertrag (20 Std./wöchentlich)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA
- Sonder-/Sozialleistungen im öffentlichen Dienst (z.B. betriebliche Altersvorsorge)
- JobTicket als DeutschlandTicket
- flexible Arbeitszeiten und Weiterbildungsmöglichkeiten

Klingt gut?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail bis zum 06.10.2024 an den

**Zweckverband Verkehrsverbund Bremen/Niedersachsen (ZVBN) – z. Hd. Herrn Bick –
Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen**

E-Mail: bick@zvb.de

Für Fragen/Informationen steht Ihnen Herr Bick, Tel.: 0421 /460529–20 gerne zur Verfügung.

Informationen über den ZVBN erhalten Sie unter www.zvb.de