



## **trans regio ist am Zug – ziehen Sie mit!**

Wir sind ein junges, aufstrebendes Verkehrsunternehmen mit einem starken Partner im Rücken und einer aussichtsreichen Zukunft! Seit dem 14. Dezember 2008 betreiben wir die MittelrheinBahn zwischen Köln, Koblenz und Mainz. Zur Verstärkung unseres Teams in Kaiserslautern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sekretär/in des Geschäftsführers**

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz des Geschäftsführers, auch international
- Terminplanung und Terminvorbereitung des Geschäftsführers
- Reiseorganisation des Geschäftsführers
- Sicherstellen eines reibungslosen Informationsflusses zwischen Geschäftsführer und Abteilungen
- Betreuung der Besucher des Geschäftsführers
- Protokollführung und Übersetzungen für den Geschäftsführer
- Verantwortung für das Sekretariat

Unsere Anforderungen:

- Mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär/in oder Assistent/in der Geschäftsführung
- Ausbildung als Europasekretär/in oder Fremdsprachensekretär/in mit Schwerpunkt Englisch und Französisch
- Sehr gutes, stilsicheres Deutsch
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel, Word und Powerpoint
- Absolute Diskretion
- Eigenverantwortliche, strukturierte und umsichtige Arbeitsweise

Haben wir Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühest möglichen Eintrittsdatums per E-Mail oder Post an folgende Adresse richten:

**trans regio Deutsche Regionalbahn GmbH**  
z. Hd. Anne Selling  
Richard-Wagner-Straße 1 ■ 67655 Kaiserslautern  
Tel: 0 63 1 / 4 14 28 39  
anne.selling@trans-regio.de ■ www.trans-regio.de

