

## **Ihre Chance für das Jahr 2026!**

Wir sind ein Unternehmen, das großen Wert auf effiziente Strukturen, klare Kommunikation und ein modernes Arbeitsumfeld legt. Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine engagierte, organisierte und vertrauensvolle Persönlichkeit, die Freude daran hat, Verantwortung zu übernehmen und im Hintergrund für reibungslose Abläufe sorgt.

## **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Planung, Koordination und Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- eigenständige Übernahme von Projekten und Bearbeitung

## **Ihr Profil**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung in einer Assistenzfunktion wünschenswert
- organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office und modernen digitalen Tools
- freundliches, souveränes Auftreten und Freude an Teamarbeit

## **Wir bieten**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position in direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Beschäftigung und Vergütung nach dem derzeit gültigen Spartentarifvertrag Nahverkehrsbetriebe Mecklenburg-Vorpommern bei einer 38-Stunden-Woche

Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch bei unserem Team unter der Ruf-Nr. Tel. 03976/2402-0.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an folgende Adresse:

### **Verkehrsgesellschaft Vorpommern-Greifswald mbH**

Ukranenstraße 8, 17358 Torgelow

Bewerbungen per E-Mail an: [bewerbung@vvg-bus.de](mailto:bewerbung@vvg-bus.de)

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.