

Wir, der kommunale **Zweckverband Mobilität Ruhr-Lippe (ZRL)**, bringen die intermodale und vernetzte Mobilität voran und leisten so unseren Beitrag für eine nachhaltige und zukunftsfähige Mobilität in der Region. In unserer Rolle als Koordinierungs- und Schnittstelle zwischen dem Schienenpersonennahverkehr (SPNV) und Öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) schaffen wir klare Entscheidungs- und Informationsstrukturen für unsere Verbandsmitglieder, die Stadt Hamm sowie die Kreise Soest, Unna, Märkischer Kreis und Hochsauerlandkreis, und darüber hinaus.

Der ZRL arbeitet eng mit dem Zweckverband Nahverkehr Westfalen-Lippe (NWL) als Dachverband zusammen und bildet mit diesem am Standort in Unna eine Bürogemeinschaft. Für das Sekretariat und die zunehmenden Aufgaben und Herausforderungen in der Verwaltung und dem Projektmanagement sucht der ZRL zum nächstmöglichen Termin am Standort Unna eine:n

## Mitarbeitende:n für den Bereich Sekretariat und Projektassistenz (m/w/d)

### Was Sie erwartet:

- Selbstständige Erledigung aller Sekretariats- und Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Telefonate, Büroorganisation, Terminkoordination
- Eigenständige Abwicklung anfallender Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Sachbearbeitung, Mitarbeit bei organisatorischen Aufgaben, Informationsbeschaffung und Auswertung)
- Allgemeines administratives Management (Ablage und Dokumentenmanagement)
- Mitwirkung in der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Unterstützung im Fördermanagement des ZRL (z.B. formelle Prüfung laufender Förderanträge)
- Mitwirkung bei (Sonder-)Projekten
- Unterstützung der Projektmanager:innen in der Projektorganisation und dem Projektcontrolling (u.a. Rechnungskontrolle, Überwachung Budget und Zeit-/Ressourcenpläne)

### Was Sie auszeichnet:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung, gerne mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationstalent
- Fähigkeit und Bereitschaft zu strukturiertem, sorgfältigem und selbstständigem Arbeiten
- sicheres und freundliches Auftreten
- Erfahrung mit den gängigen EDV-Systemen

### Unser Angebot:

Neben spannenden Aufgaben in einer Zukunftsbranche:

- Arbeiten in einem kleinen, jungen und motivierten Team
- Moderne Arbeitsweise, enge und zuverlässige Zusammenarbeit untereinander, flache Hierarchie
- attraktive Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

- leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kvw-Zusatzversorgung
- kostenloses JobTicket
- aufgaben- und verantwortungsadäquate Bezahlung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA)

### Weitere Informationen:

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte in Form einer pdf-Datei bis zum **28. Januar 2023** an die E-Mail-Adresse **[bewerbung@zrl.de](mailto:bewerbung@zrl.de)**.

Für Fragen steht Ihnen **Herr Jungemann** unter **02303/253 16 53** zur Verfügung.

Der ZRL fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher Bewerbungen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.