



WAS BEWEGEN!

Wir bewegen was: Die Rail Cargo Carrier - Germany GmbH ist ein junges, schnell wachsendes Eisenbahnverkehrsunternehmen im europäischen Carrier-Netzwerk der Rail Cargo Group, der ÖBB-Güterverkehrssparte. Unser Team bewegt jährlich über 4.000 hochqualitative Container- und Ganzzüge im Regelverkehr, flexible Spot-Transporte, und erbringt zuverlässige Bauzug- und Last-mile Services mit Kompetenz und Leidenschaft in ganz Deutschland.

Das ist eine ganze Menge - konkret 3,5 Millionen Zugkilometer im Jahr - und sichert uns schon heute einen Platz unter den Top 13 Güter-EVUs in Deutschland. Eine Top Leistung in nur 2 Jahren - bei uns sind eben tolle Menschen am Zug.

Gemeinsam mit Ihnen wollen wir mehr bewegen. Daher suchen wir Sie als Mitarbeiter/in für die Funktion

Sekretariat/Office-Management mit Dienstsitz in Köln

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminkoordination und Travelmanagement
- Koordination und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellen von Info-Texten und Präsentationsunterlagen
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Besuchern und Kunden
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Unsere Anforderungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder mindestens 3-5 Jahre adäquate Berufserfahrung
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse insb. mit Outlook, Excel und Power Point
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit und Lösungsorientierung
- Organisationstalent und zeitliche Flexibilität
- Eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse

Wir bieten ein transparentes und dynamisches Gehalt, umfangreiche Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamisch wachsenden Unternehmen und ein motiviertes, kollegiales Team.

Wenn Sie gern Struktur ins Chaos bringen, Stress Sie nicht aus der Ruhe bringt, Excel zur Ihrem täglichen Handwerkszeug gehört, Sie in einem jungen, dynamisch-wachsenden Unternehmen etwas bewegen und aktiv am gemeinsamen Erfolg mitwirken wollen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: jobs.rcc.de@railcargo.com