

# SACHBEARBEITER (M/W/D) für Büromanagement in Duisburg

Qualitätsmanagement  
ISO 9001:2015  
Trägerzulassung nach  
AZAV  
www.dekra-segel.de



## Das sind wir

Die dispo-Tf Education GmbH ist ein **privates Bildungsunternehmen mit Schwerpunkt Eisenbahnverkehrswesen** und Tochter der dispo-Tf Holding GmbH. Seit der Gründung im Jahr 2013 konzentriert sie sich auf die Aus- und Weiterbildung in bahnspezifischen Berufen und betreibt, als **zweitgrößter Ausbilder der Branche**, inzwischen **22 Standorte** in ganz Deutschland. Der Unternehmenssitz ist in Berlin.

Als **Tochterfirma der stark expandierenden, international agierenden dispo-Tf Holding GmbH**, einer strategischen Management- und Verwaltungsgesellschaft, ist die dispo-Tf Education GmbH Teil einer breiten Palette an unterschiedlichen Marktsegmenten für die Eisenbahnverkehrsbranche. Die Dienstleistungen reichen von der Ausbildung von Eisenbahnpersonal, über Personaldienstleistung und technischen Service bis hin zur arbeitssicherheitstechnischen und betriebsmedizinischen Betreuung. Darüber hinaus agiert das Unternehmen im Bereich Werbung und Marketing und betreibt eine eigene Fahrschule.

Mittlerweile beschäftigt die gesamte dispo-Tf-Unternehmensgruppe **mehr als 450 Mitarbeiter**.



**Sie behalten Termine und Fristen im  
Überblick und sehen sich als Allrounder?**



## Positionsbeschreibung

Wollen Sie auch Teil dieses jungen, ambitionierten Teams werden und aktiv am Erfolg des Unternehmens mitwirken? Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir suchen **ab 01.05.20** einen **Sachbearbeiter für Büromanagement (m/w/d)** für unseren Standort in **Duisburg**.

Sie übernehmen organisatorische und abwechslungsreiche Aufgaben in unserem Schulungszentrum in Duisburg.

## Ihre Aufgaben

- Organisatorische Aufgaben (Terminabwicklung, Empfangstätigkeiten, Bearbeitung des Postein und -ausgangs etc.)
- Korrespondenz mit Ämtern und anderen Institutionen
- Betreuung von Aus- und Weiterbildungsteilnehmern
- Kursplanung und -vorbereitung
- Anwesenheitskontrolle und Fehlzeitenmeldungen
- Auftreten auf Informations- und Ausbildungsmessen
- Unterstützung bei wöchentlichen Informationsveranstaltungen
- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Selbstständige, engagierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie Teamfähigkeit

## Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in einer Schulinrichtung sind empfehlenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word/ Excel/ PPT/ Outlook)

## Wir bieten Ihnen

- Modernes und junges Arbeitsumfeld
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen und motivierten Team
- Gute Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung
- Arbeitgeberfinanzierte Sportförderung nach bestandener Probezeit
- Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Festanstellung (40 Std./Woche), zunächst befristet für 2 Jahre (mit Möglichkeit der Übernahme)

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen vorzugsweise und der Umwelt zu Liebe bitte per E-Mail an: **[bewerbung@dispo-tf.de](mailto:bewerbung@dispo-tf.de)**

dispo-Tf Education GmbH  
Personalabteilung  
Wolfener Str. 32-34, Haus E  
12681 Berlin

Gewünschte Anlagen:  
Aussagekräftige Bewerbung inkl. Anschreiben,  
Lebenslauf, Zeugnisse sowie frühestmöglicher  
Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

Bei Rückfragen rufen Sie uns gerne an:  
+49 (0) 30 577 013 871