

Die Verkehrsgesellschaft Prignitz mbH (VGP) ist eine hundertprozentige Tochter des Landkreises Prignitz und wird künftig den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) in der Region organisieren. Der Nahverkehr ist ein zentraler Baustein der Mobilität der Zukunft. Deswegen werden wir mit Leidenschaft und Engagement ein einheitliches und attraktives Mobilitätsangebot entwickeln, das unsere Fahrgäste innerhalb der Region Prignitz bedarfsgerecht zu ihren Zielorten befördert.

Für die erfolgreiche Betriebsaufnahme und operative Weiterentwicklung der Verkehrsgesellschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

Arbeiten Sie gemeinsam mit unserem Team an einer fast einmaligen Aufgabe beim Neuaufbau eines modernen Verkehrsunternehmens. Sie übernehmen eigenverantwortlich die Finanzbuchhaltung und tragen so maßgeblich zur wirtschaftlichen Stabilität unseres Unternehmens bei.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Telefonzentrale und Bearbeitung des Posteingangs/-ausgangs
- Terminplanung und Koordination von Besprechungen
- Protokollführung bei internen Meetings sowie externen Sitzungen (z. B. mit Partnern, Aufsichtsrat, Gesellschafterversammlungen)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Datenbanken
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Prozessen im Büro- und Verwaltungsbereich
- Vorbereitung von Präsentationen und Unterlagen für Sitzungen
- Unterstützung bei Projekten im Rahmen des Unternehmensaufbaus

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement
- Berufserfahrung in der Büroorganisation oder Verwaltung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag TV-N / BRB inklusive Altersversorgung
- Unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit 39 Wochenstunden
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Mitarbeit in einem engagierten Team beim Aufbau eines zukunftsorientierten Unternehmens

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen – bevorzugt per E-Mail an: **bewerbung@vgprignitz.de**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!