



Zukunft bewegen Mobilitätsmacher werden



Sie wollen die **Mobilität der Zukunft** mitgestalten und einen wichtigen Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz leisten? Dann suchen wir bei der **wupsi** genau Sie! Wir sind ein zukunftsorientierter und innovativer Mobilitätsdienstleister mit Sitz in Leverkusen und dem Rheinisch-Bergischen Kreis. Neben dem klassischen ÖPNV betreiben wir u.a. auch unser Fahrradverleihsystem **wupsiRad** oder das Carsharing **wupsiCar**. Mobilität entwickelt sich ständig weiter – und wir bei der **wupsi** mit ihr! Werden auch Sie Teil unseres Teams und unterstützen unsere circa 600 Kolleginnen und Kollegen in den Bereichen Fahrdienst, Werkstatt oder Verwaltung.

Sie möchten die Umstellung unseres Fuhrparks auf nachhaltige Energien und die damit verbundene Zukunftsvision mitvorantreiben?

Dann werden Sie Teil unseres Teams als

Büroassistentin der KFZ-Werkstattleitung (m/w/d)

Was Sie erwartet:

- Als Büroassistentin unterstützen Sie die Werkstattleitung im administrativen Bereich.
- Dabei koordinieren und überwachen Sie bereichsspezifische Termine.
- Sie agieren als Schnittstelle zwischen unseren internen und externen Ansprechpartnern/innen, wie z.B. der Zulassungsstelle, dem Fahrdienst und dem Schadensmanagement.
- Sie betreuen anwenderseitig unser Werkstattverwaltungsprogramm „Cosware“.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Kommunikationsaustausch, in dem Sie Aushänge, technische Beschreibungen und Leitfäden erstellen.
- Sie unterstützen bei der Kontrolle und Koordination von Arbeitsnachweisen und Urlaubsanträgen.
- Vertretungsweise unterstützen Sie unsere Kollegin aus dem Fuhrparkmanagement.

Was Sie mitbringen:

- Sie bringen mind. eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit.
- Sie sind mit allen Aufgaben des Bürowesens vertraut.
- Sie können Ihr Kommunikationstalent bedarfsorientiert einsetzen.
- Sie können bei stressigen Situationen die Ruhe bewahren und sind resilient.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office und gängigen IT-Systemen.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Ein unternehmerisches Mindset ist für Sie selbstverständlich.

Das bieten wir Ihnen

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben und eine gute Balance aus Eigenverantwortung und Teamwork sowie die eigenverantwortliche Übernahme von Projekten.
- Kurze Wege und offene Türen: In unserem Unternehmen erhalten Sie den nötigen Gestaltungsspielraum, um Ihre Stärken bestmöglich einzubringen und Ihr Potenzial zu entfalten. Gemeinsam mit uns können Sie somit die Mobilität der Zukunft mitgestalten.
- Attraktive tarifliche Leistungen nach TV-N NW, u. a. diverse Jahressonderzahlungen und 30 Urlaubstage.
- Eine betriebliche Altersvorsorge und eine große Anzahl an Leistungen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung (Gesundheitsbudget in Höhe von 300,00 €, Zuschuss zum Fitnessstudio oder zur Urban Sports Mitgliedschaft, diverse Leistungen zu medizinischen und psychosozialen Vorsorge- und Präventionsangeboten usw.).
- Sehr gute Anbindung zur Autobahn sowie kostenlose Parkmöglichkeiten auf dem Firmengelände.
- Zahlreiche Vergünstigungen und Angebote sowie ein bezuschusstes JobTicket.



wupsi GmbH
Personalabteilung
Frau Xenia Koch
Borsigstraße 18
51381 Leverkusen
wupsi.de



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse, Gehaltsvorstellung, möglicher Eintrittstermin)

per E-Mail an:

bewerbung@wupsi.de