



ERS Railways transportiert Seehafencontainer auf der Schiene und Straße und zählt damit zu den führenden Schienenlogistikdienstleistern im Intermodalen Seehafen Hinterlandverkehr. ERS verbindet mit seinem Schienennetzwerk deutsche und niederländische Seehäfen mit Wirtschaftsmetropolen in der DACH-Region. Schwerpunkt sind Terminal-to-Terminal und Port-to-Door Verkehre für namenhafte nationale und internationale Spediteure und Reedereien. Zuverlässig bewegt ERS jährlich rd. 400.000 TEU (Standardcontainer), mit steigender Tendenz.

ERS Railways gehört zur schweizerischen HUPAC Gruppe. Als junges und dynamisches Unternehmen setzen wir auf schlanke und effiziente Strukturen. Die vertriebliche und operative Steuerung des Unternehmens erfolgt in Hamburg.

Für unsere Geschäftsführung suchen wir ab sofort für den Standort Hamburg eine*n engagierte*n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Verantwortungsbereiche

- Sie übernehmen die gesamte Terminkoordination der Geschäftsführung im In- und Ausland mit unternehmensinternen sowie externen Ansprechpartnern
- Reisebuchungen und deren Kostenabrechnung werden von Ihnen im vollen Umfang eigenständig bearbeitet
- Kalenderpflege und Abstimmung von kurzfristigen Änderungen
- Sie organisieren Meetings und übernehmen die zentrale Telefonannahme am Standort
- Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten (Post, Bestellungen, etc.)
- Sie sind Ansprechpartner für alle Fragen der Büroorganisation u.a der Verwaltung von Passwörtern, Erstellen der Protokolle, Administration von Fremdfirmen, Bestellungen von Bürobedarf und Geschenken
- Sie unterstützen zudem die Kollegen des Vertriebs mit der Übernahme von administrativen Aufgaben (Rechnungskontrolle, Vertragshinterlegung, etc.)

Ihr Weg zu uns

- Idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Kaufmann/frau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Ihr Plus: Fundierte Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder Sekretariat
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sowohl in Wort als auch in Schrift
- Organisationstalent? Sie lieben es! Ob die Zugfahrt oder das nächste Teamevent, in Absprache mit Geschäftsführung, HR oder anderen Kollegen behalten Sie den Überblick und erleichtern Organisation und Prozesse durch ihre vorausschauende Arbeitsweise
- Kommunikation ist Ihr Ding – dabei ist Freundlichkeit und Souveränität ein Leichtes für Sie
- Sie sind auch in Stresssituationen belastbar und können sich durchsetzen
- Sie begeistern durch hohe soziale Kompetenz sowie einen eigenverantwortlichen, zuverlässigen und sorgfältigen Arbeitsstil
- Und zu guter Letzt – Sie überzeugen durch Ihren Teamgeist

Das haben wir zu bieten

- Die Möglichkeit mit Ihren Fähigkeiten und Erfahrungen unmittelbar zum Erfolg von ERS Railways beizutragen
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- 30 Tage Urlaub, 13. Gehalt, Wahlmöglichkeit: kostenloses HVV Profiticket oder Essensgutscheine, überdurchschnittliche Bezuschussung der privaten Altersvorsorge, nach erfolgreicher Probezeit Aufnahme in die betriebliche Krankenversicherung
- Rabatte bei vielen Unternehmen für Elektronik, Reisen und vieles mehr
- Frisches Obst und Getränke
- Regelmäßige MitarbeiterInnen- und Teamevents
- Ein zentral gelegenes Office – nur wenige Minuten vom Hauptbahnhof entfernt
- Nach erfolgreicher Einarbeitung die Möglichkeit, hybrid mit Office und Homeoffice - Tagen die Woche zu arbeiten




ERS Railways

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Kontakt

Claudia Schäfer
Tel. +49 40 756687417

Personalreferentin
hr-de@ersrail.com