

TECHNISCHER SACHBEARBEITER SPEZIALIST

Standort

70191 Stuttgart Deutschland

Gültig seit

14.08.2026

Vertragsart

Vollzeit

Tarifvertrag

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot

Beschreibung:

Seit vielen Jahren sind wir gelisteter und wertgeschätzter Partner der Deutschen Bahn. Wir bieten für die Deutsche Bahn, projektbezogen, ausgewähltes Fachpersonal mit umfassenden Qualifikationen in den unterschiedlichen Regionen an. Dabei setzen wir vorrangig auf Mitarbeiter, die heimatnah arbeiten. Mit uns bewerben Sie sich nicht auf Jobs der Deutschen Bahn, mit unserer Expertise bieten wir Ihnen ihren Job bei unserem Kunden der Deutschen Bahn an.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenverantwortliche Führung und Organisation des Sekretariats inklusive Koordination, Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz sowie Erstellung von Protokollen, Reports, Präsentationen und Schriftverkehr für interne und externe Schnittstellen
- Unterstützung bei der Erstellung, Pflege und Qualitätssicherung abschnittsbezogener Projektsteuerungsdaten, Aktenvermerke und Entscheidungsvorlagen
- Mitarbeit in der Projektdokumentation, insbesondere in iDoc, sowie Unterstützung der kaufmännischen Sachbearbeitung einschließlich Rechnungsprüfung, Rechnungsfreigabe und SAP-Prozessen
- Betreuung relevanter DV-Systeme im Projektmanagement sowie Sicherstellung einer effizienten Archivierung, Ablage und Pflege von Geschäftsvorgängen und Vorgangsakten
- Übernahme organisatorischer Aufgaben für neue Mitarbeitende sowie administrative und koordinierende Unterstützung der fachlich-technischen Projektteams

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer geregelten Arbeitszeit von 39 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im technischen oder kaufmännischen Bereich, abgeschlossenes Fach- oder Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation durch langjährige einschlägige Berufserfahrung
- Erfahrung in organisatorisch-administrativen Aufgaben, idealerweise in technischer Sachbearbeitung, Projektassistenz, Sekretariat oder Projektadministration

- Sichere IT-Anwendungskenntnisse, insbesondere in MS Office mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook; Kenntnisse in SAP, iDoc oder Projektmanagementsystemen sind von Vorteil
- Strukturierte, engagierte und selbstständige Arbeitsweise mit hoher Zuverlässigkeit, Sorgfalt und einem guten Verständnis für Projektabläufe
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit im Umgang mit unterschiedlichen Schnittstellen und wechselnden Anforderungen auf Basis verhandlungssicherer Deutschkenntnisse
- Organisationsgeschick, Dienstleistungsorientierung und eine positive, lösungsorientierte Haltung, gerne ergänzt durch einen angemessenen Sinn für Humor

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen.

Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Kerstin

Müller Personaldisponentin
Telefon: 03591 2708911
E-Mail: kerstin.mueller@activ-job.com