

# // Wir suchen Wegbegleiter:innen in die Zukunft

Sind Dir Menschen, Wertschätzung und Nachhaltigkeit wichtig und bist Du auf der Suche nach einem spannenden, vielseitigen und ganz besonderen Job? Dann lies weiter: Für unseren Standort in Bregenz suchen wir eine engagierte und motivierte

## Assistenz (m/w/d) des Topmanagements einer internationalen Unternehmensgruppe

Bregenz, Vollzeit oder Teilzeit

In der Rhomberg Sersa Rail Group arbeiten Menschen verschiedenster Herkunft, Sprachen und Professionen. Und sie arbeiten gerne bei Rhomberg Sersa. Vielleicht deshalb, weil wir weltweit für unsere Leistungen anerkannt sind. Vielleicht auch, weil wir zwar global tätig sind, einander aber trotzdem nahestehen. Ganz sicher aber, weil unsere Arbeit Sinn macht. Weil wir unser Wachstum mit den Bedürfnissen der Menschen und der Umwelt in Einklang bringen wollen. Und weil bei uns deswegen schon seit langer Zeit Nachhaltigkeit selbstverständlich ist.

Building for the future ist für uns daher mehr als ein Leitsatz. Es ist unsere Mission, die wir jeden Tag aufs Neue erfüllen. Mit mehr als 2600 Mitarbeiter:innen und Standorten in acht Ländern agiert die Rhomberg Sersa Rail Group als eine der führenden internationalen Bahntechnikunternehmen. Wir optimieren beständig die Bahninfrastruktur - mit innovativen Konzepten, hochwertigen Lösungen und unter Einsatz modernster Technologien und vor allem mit ganz tollen Mitarbeitenden.

### Deine Aufgaben:

- Aktives Unterstützen und Entlasten der obersten Unternehmensleitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Unterstützen der gesamten weltweiten Rhomberg Sersa Organisation in administrativen Belangen
- Anlaufstelle für Führungskräfte, Kollegen und externe Stakeholder sowie für unsere Auslandsgesellschaften in UK, Nordamerika und Australien
- Erstellen und Aufbereiten von Präsentationen, Listen und sonstigen Informationsdokumenten sowie wöchentlichen / monatlichen Reports
- Selbstständiges Organisieren und Planen von Veranstaltungen, Terminen, Besprechungen (intern und extern) sowie Geschäftsreisen

### Dein Profil:

- Abgeschlossene höhere kaufmännische Ausbildung (HLW, HAK oder Vergleichbares)
- Berufserfahrung im Assistenzbereich willkommen
- Hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Ausgeprägte MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Professionelles, selbstsicheres und verbindliches Auftreten
- Hohes Maß an Empathie, Teamorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit und Reisebereitschaft (in geringem Umfang)
- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion
- Proaktive, strukturierte und genaue Arbeitsweise

### Das erwartet dich:

- Eine überaus wertschätzende Führungskultur und teamorientiertes Arbeiten
- Faszinierende Einblicke in die Arbeit des Topmanagements eines Unternehmens
- Hervorragende Perspektiven zur persönlichen Weiterentwicklung
- Vielseitige und attraktive Arbeitsbedingungen in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Zahlreiche Benefits und Sozialleistungen
- Ein modernes Büro mit neuester Technologie sowie die Möglichkeit, Teilzeit und Remote zu arbeiten

Wir bieten Dir für diese Position ein Mindestgehalt ab € 33.138,00 brutto/Jahr auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung mit der Möglichkeit einer marktkonformen Überzahlung abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation.

### Jetzt bist du am Zug!

Informiere dich über die Rhomberg Sersa Rail Group. Mehr Infos zu uns findest du unter: [www.rhomberg-sersa.com/karriere](http://www.rhomberg-sersa.com/karriere)

Rhomberg Sersa Rail Holding GmbH  
z. Hd. Herrn Matthias Mono  
[job@rsrg.com](mailto:job@rsrg.com)  
Mariahilfstraße 29  
6900 Bregenz

**RHOMBERG  
SERSA**  **RAIL  
GROUP**

