

Die VRT GmbH besetzt zum
nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle



► MITARBEITER FÜR KUNDENBETREUUNG UND SEKRETARIAT (FRONT- UND BACK-OFFICE) (m/w/d)

Der Verkehrsverbund Region Trier ist die zentrale Organisation für Busse und Züge in der Region Trier. Gemeinsam mit den kommunalen Aufgabenträgern (Landkreise Trier-Saarburg, Bernkastel-Wittlich, Vulkaneifel und Eifelkreis Bitburg-Prüm sowie Stadt Trier) und den Verkehrsunternehmen gestalten wir den Wandel der Mobilität. Zur Verstärkung unseres Teams in Elternzeitvertretung suchen wir deshalb zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter für Kundenbetreuung und Sekretariat (m/w/d):

Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Kunden vor Ort bei Anfragen, Auskünften und Beschwerden
- Beantwortung von E-Mail- und Telefonanfragen sowie Anfragen über unser Beschwerdemanagementsystem
- Annahme, Erstellung und Abwicklung der Bestellungen für die VRT-Sparkarte
- Bearbeitung der Kundenkommunikation rund um das VRT-RufBus-Angebot
- First-Level-Support bei Kundenfragen zur App VRT mobil
- Briefing und regelmäßiger Austausch mit dem Dienstleister für die Telefon-Hotline
- Allgemeine Bürotätigkeiten (z. B. Bearbeitung von Postein- und Postausgang, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Terminen)
- Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Belangen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder serviceorientierte Berufsausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelfachmann/-frau o. ä.) oder vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Wünschenswert sind bereits praktische Erfahrungen sowie ein Interesse an ÖPNV-Themen
- Sicherer Umgang mit allen MS Office Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Teamorientierung, sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten – besonders auch im Rahmen kritischer Kundenkommunikation
- Zeitliche Flexibilität auch außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert

Wir bieten Ihnen eine interessante Beschäftigung im Angestelltenverhältnis als Elternzeitvertretung in Vollzeit ab 01.08.2026 (ggf. auch früher), befristet bis zum 30.09.2028. Nach der Befristung besteht voraussichtlich die Möglichkeit auf eine Teilzeitbeschäftigung. Neben der Arbeit in einem großartigen Team profitieren Sie von einer betrieblichen Altersvorsorge, einem flexiblen Arbeitszeitkonto, jährlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Zuschüssen zum Job-Ticket. Die Vergütung erfolgt nach TVöD VKA (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst), Entgeltgruppe 7.

Wenn Sie die richtige Person für diese Aufgabenstellung in unserem Team sind, dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 08.06.2026. Richten Sie bitte Ihre Unterlagen bitte an den Verkehrsverbund Region Trier, Deworastraße 1, 54290 Trier oder per E-Mail an bewerbung@vrt-info.de.

