



Die Nahverkehrsservice Sachsen-Anhalt GmbH plant, bestellt und finanziert im Auftrag des Landes den Schienenpersonennahverkehr. Gemeinsam mit Projektpartnern schaffen wir die infrastrukturellen und technischen Rahmenbedingungen für einen attraktiven öffentlichen Verkehr.

Ab 01.04.2026 suchen wir Unterstützung im Bereich

**Sekretariat / Empfang**  
(Vollzeit / Teilzeit, unbefristet)

**Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Koordinierung und Vorbereitung der Konferenzräume für Termine sowie Beauftragung Caterer
- Koordinierung externer Veranstaltungen – Vergabe Räume an Externe
- Vorbereitung der Unterlagen für die Wahrnehmung von Terminen
- Organisation der Arbeitsabläufe der Geschäftsbereiche
- Überwachung und Koordinierung der Termine der Geschäftsbereichsleitungen
- Verwaltung der Netzfahrkarten
- Hotelbuchungen für alle Mitarbeitenden sowie die Überwachung der anfallenden Kosten inkl. Rechnungsprüfung
- selbständiges Erstellen von Schreiben
- Beschaffung von z.B. Arbeitsmaterialien

**Ihre Qualifikation**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen im Sekretariat bzw. Empfang
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendungsbereite Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Anwendungen
- sicheres Auftreten gegenüber Dritten
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

**Unser Angebot**

- attraktive Vergütung gemäß TV-L, Entgeltgruppe 6
- eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage sowie Möglichkeiten zur Weiterbildung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- modern und ergonomisch eingerichteter Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung/Zuschuss zum Jobticket
- Möglichkeit zur Nutzung eines Jobrads

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerbungsportal [www.nasa.de/karriere](http://www.nasa.de/karriere) bis zum **01.03.2026** unter dem Stichwort „**Stellenausschreibung Sekretariat**“. Die **Bewerbungsgespräche** sind in der **11./12. Kalenderwoche 2026** vorgesehen. Sperrvermerke werden beachtet.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Gabi Warnecke unter Tel. 0391/ 53631-130.

Weitere Informationen über unsere Tätigkeitsfelder sowie unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter [www.nasa.de](http://www.nasa.de).