Das Verkehrsunternehmen DSW21 ist ein starkes Stück Dortmund. Wir bringen Menschen an 365 Tagen im Jahr mit Stadtbahn, Bus und H-Bahn zur Schule, zur Arbeit und von A nach B. In der 21-Gruppe sorgen wir für Strom, Gas, Wasser und Wärme. Wir stellen bezahlbaren Wohnraum bereit, schaffen die Infrastruktur für moderne Kommunikation, gewährleisten den Güter- und Warenfluss und entwickeln Brachen zu hochwertigen Standorten für Wohnen, Gewerbe und Logistik.

Sie wollen in einem kommunalen Unternehmen etwas bewegen und die Zukunft der Mobilität in Dortmund aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil eines Teams, das für seine Stadt brennt. Kommunale Daseinsvorsorge? Wir machen's einfach!

Wir suchen Sie als

Assistenz Rechtsabteilung und Schadensachbearbeitung (w/m/d)

Darum DSW21:

- Flexible Arbeitszeiten bei einer 39-Stunden-Woche inkl. Homeoffice-Möglichkeit (2 Tage pro Woche)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 - 8 gem. Spartentarifvertrag Nahverkehrsbetriebe (TV-N NW) zzgl. Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- 30 Tage Urlaub + 24. und 31.12. frei + 4 Entlastungstage
- Arbeitgeberfinanzierte, lebenslange Betriebsrente
- Deutschlandticket/ Firmenticket zum Nulltarif
- Firmenfitness über Epassi sowie verschiedene Angebote zur Gesundheitsvorsorge
- Gesundes und leckeres Essen in unseren Betriebskantinen
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

So sehen Ihre Aufgaben aus:

- Unterstützung der Leitung Recht und Übernahme von Sekretariatsaufgaben:
  - Telefonbetreuung, Post, Korrespondenz, Termin- und Besprechungskoordination sowie Reise- und Veranstaltungsorganisation
  - Prüfung und Bearbeitung der Zeiterfassung von Mitarbeitenden, Erstellung von Übersichten zum Sachanlagevermögen, Einholung von Auskünften bei Wirtschaftsauskunfteien, Pflege der Vertragsdatenbank, Verwaltung juristischer Literatur- und Onlinedatenbanken
  - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Beantwortung von Anfragen
  - Betreuung von Praktikant*innen und Referendar*innen
- Schadensachbearbeitung:
  - Bearbeitung und Prüfung eingehender Schadensfälle aus den Bereichen Allgemeine Haftpflicht, Kfz-Haftpflicht und Autokasko,

insbesondere für unsere Tochtergesellschaften DEW21, DONETZ und WWW

- Bewertung von Schadensersatzansprüchen und Entscheidung über Anerkennung oder Ablehnung
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Anspruchstellenden, Anwält*innen, Gerichten und Versicherern
- Pflege der elektronischen Schadenakten

Womit Sie bei uns punkten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann*frau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte*r, Sekretär*in) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich sowie idealerweise in der Schadensbearbeitung
- Sichere Anwendung von Word, Excel und PowerPoint
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielorientierte Arbeitsweise, auch unter engen zeitlichen Vorgaben
- Freundliches, verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Hohe Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Lern- und Weiterbildungsbereitschaft

Wir haben Sie überzeugt? Dann fehlt nur noch Ihre Bewerbung!
Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Jetzt bewerben

Ihr Kontakt:
DSW21
Recruiting
Simone Radfann
Westfalendamm 11

44141 Dortmund
Tel.: 0231.955-21 51