



Mehr Jobs findest du unter
aargauverkehr.ch/jobs

Aargau Verkehr verbindet Menschen mit Bahn und Bus. Wir befördern jedes Jahr über 29 Millionen Fahrgäste sicher, zuverlässig und umweltfreundlich an ihr Ziel. Unsere motivierten und gut ausgebildeten Mitarbeitenden sind der Herzschlag unserer Bahn- und Busbetriebe zwischen Zofingen und Zürich Altstetten. Steig ein und werde Teil unserer öV-Familie.

Wenn der Bürostuhl zum Lieblingsstuhl wird.

Zur Verstärkung unseres Sekretariat Teams suchen wir für den Standort **Aarau** ab 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine organisationsstarke Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/-in Direktion (m/w/d) 50%

Deine Aufgaben

- Du verantwortest die Betreuung des Sekretariats und des Empfangs an deinen zugeteilten Arbeitstagen (fixer Arbeitstag Mittwoch)
- Du übernimmst Verantwortung für vielfältige administrative Aufgabenbereiche und bearbeitest Kundenanfragen im Bereich RogF (Reisende ohne gültigen Fahrausweis)
- Du unterstützt die Abteilungen bei der Organisation von Sitzungen und übernimmst die Protokollführung
- Du bewirtschaftest die Sitzungszimmer, Aufenthaltsräume und weitere allgemeine Infrastrukturen am Standort Aarau
- Du verantwortest oder unterstützt die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten
- Du verantwortest oder unterstützt die Organisation und Weiterentwicklung der administrativen Abläufe im Sekretariat
- Du bewirtschaftest das Vertragsmanagement und sorgst für eine saubere Dokumentation und Ablage

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsbildung als Kauffrau / Kaufmann EFZ (mindestens Profil E)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie eine stilsichere Schreibweise
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft-Office-Palette
- Erfahrung in der Protokollführung
- Schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, komplexe Themen verständlich zu erfassen und in Protokollen wiederzugeben
- Professioneller und wertschätzender Umgang mit Kunden, Partnern und Mitarbeitenden

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem motivierten und aufgestellten Team
- Förderung der Mitarbeitenden durch interne und externe Weiterbildungen
- Familiäres Arbeitsumfeld mit wertschätzender Unternehmenskultur (z.B. bezahlte Kaffeepausen, Firmenanlässe)



Mehr Jobs findest du unter
aargauverkehr.ch/jobs

- Attraktive Nebenleistungen und grosszügige Vergünstigungen (z.B. gratis 2. Klasse GA, mind. 5 Wochen Ferien, erweiterte Familienzulagen, Beteiligung Fitnessabo, attraktive Pensionskassenlösungen)
- Moderner Arbeitsplatz direkt beim Bahnhof Aarau

Bist du interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine elektronische Bewerbung! Für Auskünfte steht dir Alexandra Bächtiger, Direktionsassistentin/Teamleiterin Sekretariat, telefonisch unter 056 648 33 02 gerne zur Verfügung.