

## Der Schlüssel zum Erfolg sind unsere Mitarbeiter

Mittlerweile über 250 erfahrene Mitarbeiter machen die Havelländische Eisenbahn AG, ein privates Eisenbahnverkehrsunternehmen, zu einem erfolgreichen, beständigen Unternehmen mit einer langjährigen Firmentradition. Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit, als

### Mitarbeiter (m/w/d) kfm. Verwaltung und Versicherungsmanagement

für unseren Standort Wustermark OT Elstal

#### Ihre künftigen Aufgaben:

##### Allgemeine Verwaltung

- Sie unterstützen bei kaufmännischen Analysen und Auswertungen
- Sie übernehmen die zentrale Verwaltung der Leasing- und Finanzierungsverträge und die Kommunikation mit den Finanzierungspartnern
- Sie verwalten den KfZ-Fuhrpark
- Sie bearbeiten die gesetzlich vorgegebenen Fragebögen und Statistiken der Konzerngesellschaften
- im Fall von Krankheits- und Urlaubsvertretung übernehmen Sie zeitweilig Aufgaben des Sekretariats u.a. die Telefonzentrale, die Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie die Bewirtung von Gästen

##### Versicherungen

- Sie verantworten die fachgerechte Bearbeitung und Abwicklung der Versicherungsschäden in Zusammenarbeit mit dem Versicherungsmakler und den internen Fachbereichen
- Sie sind Ansprechpartner der Schadensabwicklung und unterstützen darüber hinaus bei der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Dritten
- Sie prüfen und beurteilen Haftungen aus Versicherungsverträgen, erledigen eigenverantwortlich die Korrespondenz und übernehmen Sachverhaltsaufklärungen
- Sie befinden sich im engen Austausch mit der Buchhaltung und dem Controlling zur Abrechnung und Darstellung einzelner Sachverhalte

##### Fördermittel

- Sie bereiten die Anforderungen von Förderprogrammen für die Entscheider auf und beraten diese.
- Sie verantworten die Beantragung und Abwicklung der Fördermittelanträge (u.a. Anlagen- und Energieeffizienzförderungen im Schienengüterverkehr oder Förderungen der E-Mobilität), teilweise in Zusammenarbeit mit Dienstleistern.

#### Ihre Voraussetzungen:

- Sie haben einen erfolgreich abgeschlossenen Bachelor oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie haben Erfahrung bei der Abwicklung von Anträgen/Vorgängen mit der öffentlichen Verwaltung
- Sie haben Spaß beim Lesen, Aufbereiten und Umsetzen von juristischen Texten und Richtlinien
- Sie haben sich fundierte buchhalterische Kenntnisse erarbeitet
- zur Erfüllung der Aufgaben ist technisches Interesse und Verständnis notwendig
- analytisches Denken, das Einhalten von Fristen, Zahlenaffinität und der Austausch mit verschiedenen Fachbereichen bezeichnen Sie als Ihre Stärke
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Fähigkeit, selbständig und zuverlässig zu arbeiten, ein organisatorisches Geschick, Durchsetzungsstärke sowie ein freundliches, verbindliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten runden Ihr Profil ab

#### Das bieten wir Ihnen:



Übertarifliche Vergütung  
13. Gehalt



Flexible Arbeitszeiten



31 Tage Urlaub



Umfassende Angebote zur Weiterbildung



Sehr günstige Verkehrsanbindung



Regelarbeitszeit  
39 Std. pro Woche



Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge

Wenn Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen Aufgabe haben und mit uns gemeinsam in Richtung Zukunft fahren wollen, dann senden Sie uns bitte eine E-Mail mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf sowie Angaben über Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an [bewerbung@hvle.de](mailto:bewerbung@hvle.de).

# Karriere

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

Havelländische Eisenbahn Aktiengesellschaft

Personalabteilung · Schönwalder Allee 51 · 13587 Berlin

Telefon +49 (0) 30 37 59 81-0 · E-Mail [bewerbung@hvle.de](mailto:bewerbung@hvle.de)

[www.hvle.de](http://www.hvle.de)