

Die Verkehrsbetriebe Karlsruhe (VBK) bieten den Menschen in der Fächerstadt ein leistungsstarkes und umweltfreundliches Mobilitätsangebot. Mit ihren Bussen und Trambahnen erbringen sie eine jährliche Leistung von mehr als zwölf Millionen Wagenkilometern und befördern dabei rund 70 Millionen Fahrgäste.

Die VBK zählen mit über 1.450 Mitarbeiter*innen zu den größten Arbeitgebern in Karlsruhe. Neben dem täglichen Betrieb engagieren sich die VBK für nachhaltige Verkehrskonzepte und investieren in moderne Fahrzeugtechnologien sowie die Verbesserung der Infrastruktur. Die Geschichte des Unternehmens reicht bis ins 19. Jahrhundert zurück, als die ersten Straßenbahnen in Karlsruhe fuhren. Heute sind die VBK ein unverzichtbarer Bestandteil des öffentlichen Nahverkehrs und leisten durch die enge Zusammenarbeit mit der Albtal-Verkehrs-Gesellschaft (AVG) und dem Karlsruher Verkehrsverbund (KVV) einen wichtigen Beitrag zur klimafreundlichen Mobilität und Lebensqualität in der Region.

Assistenz der Abteilungsleitung und Sachbearbeiter*in Personalentwicklung (m/w/d)



Vollzeit



Ettlingen, Karlsruhe Tullastraße

Bewerbungsfrist: 02.10.2025

Ihre Verantwortung

Die Stelle setzt sich aus zwei Stellenanteilen zusammen:

Assistenz für die Abteilungsleitung Personalmanagement (50 %)

Als Assistenz der Abteilungsleitung Personalmanagement übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der organisatorischen und administrativen Unterstützung der Führungsebene. Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen der Abteilungsleitung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, inklusive Protokollführung und Dokumentation
- Kommunikationsschnittstelle zwischen der Abteilungsleitung und internen sowie externen Ansprechpartnern
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Organisatorische Unterstützung und Mitarbeit bei strategischen Projekten im Personalmanagement
- Verwaltung vertraulicher Informationen und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb der Abteilung
- Praktische Unterstützung im Tagesgeschäft, z. B. bei der Erstellung von Bedarfsanforderungen oder der Organisation von Arbeitsmitteln

Sachbearbeitung Personalentwicklung und Veranstaltungsorganisation (50 %)

Im Bereich Personalentwicklung organisieren Sie interne Veranstaltungen – von Fortbildungen und digitalen Wissensformaten, über Führungskräfteformate bis hin zu Tagungen. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf und schaffen Rahmenbedingungen, in denen Lernen, Entwicklung und Austausch gelingen.

- Beratung der Fachbereiche zu Veranstaltungsformaten im Personalbereich
- Planung, Terminierung und Koordination von Veranstaltungen inkl. Raumorganisation und interner Abstimmungen
- Entwicklung und Dokumentation von Veranstaltungskonzepten
- Betreuung von Veranstaltungen vor Ort
- Nachbereitung und Evaluation zur Qualitätssicherung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Rahmen der Bewerbungsprozesse

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Zusatzkenntnissen in Büroorganisation oder administrativer Unterstützung
- Berufserfahrung in der Assistenz sowie in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, vorzugsweise im Personalbereich
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Diskretion und Dienstleistungsorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint) sowie digitalen Tools zur Zusammenarbeit und Kommunikation (z. B. Microsoft Teams)
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Eigeninitiative, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen den Überblick zu behalten

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Herausforderung
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Arbeitszeiten, die zu Ihrem Leben passen: Bis zu drei Tage mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten (von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr)
- Gutes Betriebsklima mit offener Kommunikation und wertschätzender Führungskultur
- Kontinuierliche Möglichkeiten für Zertifizierungen und Weiterbildungen
- Bezahlung nach dem Bezirkstarifvertrag für die kommunalen Nahverkehrsbetriebe Baden-Württemberg (BzTV-N BW)
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Interessante Vergünstigungen bei der Nutzung unserer Bahnen
- Vergünstigte Speisen in unserem Betriebsrestaurant „NahVerzehr“
- Fahrradleasing, Corporate Benefits, vergünstigtes Deutschlandticket und weitere lokale Vergünstigungen

INSIGHTS FÜR ALLE INTERESSIERTEN PERSONEN

Immer donnerstags von 16:00 – 16:30 Uhr informieren wir digital über die vielfältigen Einstiegs- und Karrieremöglichkeiten in unseren Unternehmen und geben einen Einblick in das Bewerbungsverfahren. Gleichzeitig erfahren Sie, wie der Onboarding-Prozess bei uns abläuft und welche zusätzlichen Benefits Sie neben der Arbeit in einer spannenden Branche bei uns erwarten.

Link zur Veranstaltung: [Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Klingt gut?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechperson:

Kerstin Leible

Teamleitung Recruiting

Tel: 0721/6107-6606

Ansprechperson Fachabteilung:

Pamela Matheis

Abteilungsleitung Personalmanagement

Tel: 0721/6107-5616