



# Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort: Frankfurt (Oder)

Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Stunden pro Woche

Anstellungsverhältnis: zum 01.01.2025, unbefristet

## GENIAL!

Sie behält alles im Blick.

### Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die Planung, Durchführung, Koordination sowie Kontrolle administrativer Aufgaben des Sekretariats der Geschäftsführung.
- Du verwaltest und überwachst den Terminkalender, zudem organisierst Du die interne und externe Kommunikation der Geschäftsführung.
- Die Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Meetings und Veranstaltungen liegt ebenfalls in Deinen Händen.
- Du bearbeitest den postalischen und elektronischen Schriftverkehr, erstellst Geschäftsbriefe, Berichte, Protokolle sowie Präsentationen.
- Du archivierst Dokumente, bereitest Dienstreisen vor und rechnest sie anschließend ab. Du beschaffst und verwaltest Büromaterialien.

### Dein Profil:

- **Deine Basis:** Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit einer für die Stelle angemessenen Berufserfahrung.
- **Dein Talent:** Du bist ein Organisationstalent, besitzt sehr gute kommunikative Fähigkeiten (mündlich sowie schriftlich) und hast eine schnelle und gute Auffassungsgabe.
- **Deine Art:** Du trittst sicher auf und begegnest Deinen Kolleg\*innen sowie Geschäftspartner\*innen immer freundlich und höflich. Du arbeitest gerne im Team.
- **Deine IT-Skills:** im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen bist Du vertraut. Bestenfalls hast Du bereits mit ERP-Systemen gearbeitet.
- **Deine weiteren Stärken:** Du bist flexibel, kreativ, hoch engagiert, eigeninitiativ, einsatzbereit und selbstständig.

### Genial – Deine Vorteile bei uns:

- **Arbeitsplatzsicherheit:** Dein Arbeitsplatz bei uns ist sicher, denn wir sind krisensicher und systemrelevant. Wir arbeiten Dich optimal ein und bieten Dir eine langfristige Perspektive.
- **Vergütung & mehr:** Deine Vergütung zahlen wir nach TV AVEU, stets pünktlich und 13 Mal im Jahr! Du profitierst von regelmäßigen Tarifierhöhungen. Freue Dich zusätzlich auf weitere Leistungen, z. B. Kitazuschuss, vergünstigtes Firmenticket.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Damit es Dir auch in der Zukunft gut geht, bieten wir Dir eine betriebliche Altersversorgung an.
- **Urlaub & Freizeitausgleich:** 30 Tage Urlaub pro Jahr sorgen für Deine Erholung. Hast Du einmal Überstunden angesammelt, kannst Du sie als Freizeitausgleich nutzen.
- **Weiterbildung:** Wir bieten Dir vielfältige und regelmäßige Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Flexibilität:** Ob ein Familiengeburtstag, die Zählerablesung Zuhause oder ein Arzttermin... Dank flexibler Arbeitszeiten und mobiler Arbeit kannst Du Beruf und Privatleben bei uns gut miteinander vereinbaren.

### Wir als Arbeitgeber:

Wir sind für die Errichtung, den Erwerb, den Betrieb, die Unterhaltung und den Ausbau von örtlichen Verteilungsanlagen für Strom und Gas einschl. aller dazugehörigen Aufgaben & Dienstleistungen in der Gemarkung Frankfurt (Oder) verantwortlich.

Als Teil der starken FDH-Gruppe steht die Netzgesellschaft für die Region ein – als zuverlässiger und stabiler Arbeitgeber wollen wir mit dir Frankfurt (Oder) nachhaltig gestalten.

### Kontakt:

Alles klar?

Wenn nicht, kannst Du uns gerne zur ausgeschriebenen Stelle, zu unserem Bewerbungsprozess oder zur **Netzgesellschaft** als Arbeitgeber Fragen stellen. Marcus Lemke steht Dir gerne zur Verfügung:

[karriere@fdh-ffo.de](mailto:karriere@fdh-ffo.de) | 0335 5533 215