



Gemeinsam stark
in der FDH-Gruppe.

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort: Frankfurt (Oder)

Arbeitszeit: Vollzeit, 39 Stunden pro Woche

Anstellungsverhältnis: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

GROSSARTIG!
Sie besitzt ein echtes Organisationstalent.

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 unterstützt die kaufmännischen Bereiche mit kaufmännischen Sachbearbeitertätigkeiten (m/w/d).

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.

Großartig – 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:** Deine Vergütung zahlen wir nach TV-N Brandenburg und stets pünktlich. Du profitierst von regelmäßigen Tarifierhöhungen.
- **Sonderzahlungen & mehr:** Zusätzlich kannst Du Dich auf Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing sowie ein kostenloses Nahverkehrsticket freuen.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Damit es Dir auch in der Zukunft gut geht, bieten wir eine betriebliche Altersversorgung an.
- **Urlaub:** Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr und eine zuverlässige Urlaubsplanung sorgen für Deine Erholung.
- **Weiterbildung:** Bei uns erhältst Du vielfältige und regelmäßige Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Familie & Beruf:** Die Vereinbarkeit von Familie & Beruf ist uns wichtig, z. B. durch mobile Arbeit und flexible Arbeitszeiten.

Wir als Arbeitgeber:

Wir gestalten Frankfurt (Oder): über 175 Mitarbeitende bringen jedes Jahr rund 9 Millionen Fahrgäste sicher an ihr Ziel. Unsere 26 Erdgasbusse und 24 Straßenbahnen sind im Stadtbild immer präsent und sorgen für eine nachhaltige Mobilität.

Als Teil der starken FDH-Gruppe steht die Stadtverkehrsgesellschaft 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 **Stadtverkehrsgesellschaft** als Arbeitgeber Fragen stellen. Marcus Lemke steht Dir gerne zur Verfügung:

karriere@fdh-ffo.de | 0335 5533 215