



Mitarbeiter Organisation & Recht (m/w/d)

GENIAL!
Sie behält alles im Blick.

Arbeitsort: Frankfurt (Oder)

Arbeitszeit: Vollzeit, 38 Stunden pro Woche

Anstellungsverhältnis: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

Deine Aufgaben:

- Du verstärkst das Team bei der Organisation der allgemeinen Verwaltung und rechtlicher Aufgabenstellungen im Tagesgeschäft.
- Du bearbeitest administrative Aufgaben im innerbetrieblichen Service, im Forderungsmanagement, bei Beschwerdeverfahren und Widersprüchen.
- Du bearbeitest eingehende Korrespondenz, legst Fallakten an und überwachst Fristen sowie Termine. Zudem bereitest Du Stellungnahmen, Präsentationen oder Meetings vor.
- Bei vielen Aufgaben bist Du in enger Abstimmung mit Deinen Kolleg*innen aus anderen Fachbereichen, Jurist*innen, Gerichten und unseren externen Dienstleister*innen.

Dein Profil:

- **Deine Basis:** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (ideal im Bezug auf Recht, Steuern, Finanzen). Im Umgang mit MS-Office und RA-MICRO bist Du sicher.
- **Dein Know-How:** Du hast erste Berufserfahrung in verschiedenen Bereichen sowie eine schnelle Auffassungsgabe. Du bist bereit zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung.
- **Deine Stärken:** Deine kommunikativen Fähigkeiten erlauben Dir einen souveränen und serviceorientierten Umgang.
- **Deine Art:** Du handelst eigenverantwortlich, denkst unternehmerisch und hast Lust auf die Arbeit in kleinen Teams. Du bist ein Organisationstalent mit einer „gesunden Portion“ Humor.

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 eine betriebliche Altersversorgung an.
- **Urlaub & Freizeitausgleich:** 30 Tage Urlaub pro Jahr sorgen für Deine Erholung. Hast Du einmal Überstunden angesammelt, kannst Du diese 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:

Die Frankfurter Dienstleistungs Holding ist ein leistungsstarker Dienstleistungskonzern der Stadt Frankfurt (Oder). Mit unserer Erfahrung und Wirtschaftskraft sind wir der zuverlässige Partner für eine optimale Grundversorgung der Region.

Als Dach der starken FDH-Gruppe stehen wir 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 **Frankfurter Dienstleistungs Holding** als Arbeitgeber Fragen stellen. Marcus Lemke steht Dir gerne zur Verfügung:

karriere@fdh-ffo.de | 0335 5533 215