

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Arbeitsort: Frankfurt (Oder)

Arbeitszeit: Teilzeit (30 Stunden pro Woche)

Anstellungsverhältnis: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet



Deine Aufgaben:

- Du unterstützt die Geschäftsführung im täglichen Ablauf, indem Du Anfragen zuverlässig bearbeitest, Telefonate koordinierst, Besucher empfängst und eine reibungslose interne wie externe Kommunikation sicherstellst.
- Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben, darunter Ablage- und Dokumentenmanagement, Vorbereitung von Schriftstücken sowie die Erstellung von Statistiken, Berichten und internen Informationen.
- Du verantwortest zentrale Büro- und Prozessabläufe, kümmert Dich um Bestellvorgänge, Büromaterial, Bewirtung sowie um die ordnungsgemäße Vorbereitung des Postausgangs.
- Du managst die Kasse entsprechend den geltenden Vorgaben, führst Kassenbuch, Inventuren und Vorschusskontrollen durch, stellst einen ordnungsgemäßen Bargeldbestand sicher.
- Du entlastest die Geschäftsführung durch diverse andere Assistenztätigkeiten.

Dein Profil:

- **Deine Basis:** Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kaufmann oder Kauffrau für Büromanagement **oder** in einem ähnlichen Berufsbild, das Dich für anspruchsvolle Assistenz- und Verwaltungsaufgaben qualifiziert.
- **Dein Know-how:** Du bringst fundierte Kenntnisse der gültigen Geschäftsordnung sowie sicher angewandtes Verständnis für organisatorische und administrative Abläufe mit.
- **Deine Skills:** Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und serviceorientiert und behältst auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick.
- **Deine Art:** Du überzeugst durch ein freundliches Auftreten, hohe Zuverlässigkeit, Diskretion sowie eine klare und verbindliche Kommunikation.
- **Deine IT-Skills:** Du bist routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und lernst Dich schnell in interne Tools und Verwaltungsprogramme ein.

Perfekt – Deine Benefits:

- **Faire Bezahlung mit Extras:** Du erhältst eine tarifgebundene Bezahlung. Freue Dich auf eine zusätzliche Jahressonderzahlung, die Deinen Einsatz wertschätzt.
- **Erholung, wie sie sein soll:** 30 Tage Urlaub pro Jahr geben Dir genügend Raum zum Auftanken und Abschalten.
- **Weiterkommen erwünscht:** Wir unterstützen Dich mit vielfältigen Weiterbildungsprogrammen, damit Du Dich fachlich und persönlich entwickeln kannst.

- **Familiäres Miteinander:** Dich erwartet ein wertschätzendes, familiäres Betriebsklima, in dem Teamgeist wirklich gelebt wird. Das Miteinander wird z. B. durch Firmenevents gestärkt.
- **Planbare Arbeitszeiten:** Mit geregelten 30-Stunden-Wochen bei Teilzeit behältst Du eine gute Balance zwischen Job und Freizeit.
- **Vorsorgen leicht gemacht:** Mit unserer betrieblichen Altersvorsorge bist Du auch für später gut aufgestellt.

Wir als Arbeitgeber:

Als erfahrenes Dienstleistungsunternehmen mit über 30 Jahren Know-How reicht unser breites Leistungsspektrum für Kund*innen von Laboranalysen über Gebäudemanagement, Zähldienst bis hin zu GIS und Umwelt-, Abfall-, Energiemanagement.

Als Teil der starken FDH-Gruppe steht FIS Frankfurter Industrieservice 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 zum **FIS Frankfurter Industrieservice** als Arbeitgeber Fragen stellen. Kerstin Serbe steht Dir gerne zur Verfügung:

kerstin.serbe@fis-frankfurt.de | 0335 546 2786