



Du möchtest hoch hinaus? Wir auch!

Bei der Deutschen Funkturm akquirieren, planen, bauen, betreiben und vermarkten wir in Deutschland ein Portfolio von mehr als 35.200 Funkstandorten für Mobilfunk, Richtfunk und Rundfunk. Damit bilden wir das Fundament, dass die Menschen sich immer und überall miteinander verbinden können. Wir sind an elf Standorten bundesweit vertreten, der Firmensitz ist in Münster.

Mit einer Milliarde Euro Umsatz und mehr als 1.000 realisierten Funkstandorten pro Jahr sind wir führender Infrastrukturdienstleister unserer Branche. Haben Sie Interesse, sich in diesem Wachstumsmarkt zu engagieren?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Standortassistentenz (m/w/d) – Schwerpunkt Postbearbeitung

Deine Aufgaben:

- Fachliche und organisatorische Unterstützung der Mitglieder der Organisationseinheit bei der Aufgabenerfüllung
- Wahrnehmung mittelbarer Aufgaben, z. B. durch:
 - Durchführung von Ablage und Dokumentation
 - Koordinierung und Überwachung von Terminen
 - Organisation von internen Meetings, Veranstaltungen
 - Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Sicherstellung der Ausstattung & Pflege der Büroräumlichkeiten
- Bearbeitung, Digitalisierung und Verteilung des internen und externen Schriftverkehrs
- Entgegennahme und Bearbeitung von Anrufen und Korrespondenz
- Steuerung relevanter Dienstleister (z.B. Reinigungsservice, IT-Support, Catering)
- Erstellung, sowie Aufbereitung und Pflege von Unterlagen und Präsentationen
- Zeitweise Übernahme von Sondertätigkeiten oder Kleinprojekten
- Pflege von relevanten DFMG IT-Systemen

Deine Skills:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- Gute Kenntnisse in PC-Standardsoftware (MS-Office Produkte)
- Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Erste Berufserfahrung in relevanten Tätigkeitsbereichen
- Fließend Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität

Wir bieten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit als Teil eines hochmotivierten Teams in einem spannenden Arbeitsumfeld sowie viele

weitere Vorteile:



Attraktives Arbeitszeitmodell: Tarifliche 38-Stunden-Woche, 30 Urlaubstagen pro Jahr mit einem Gleitzeitsystem auf Vertrauensbasis.



Home Office: 2 Tage/Woche flexibles und hybrides Arbeiten von Zuhause.



Sicherheit: Unbefristete Position in Vollzeit (oder auf Wunsch auch in Teilzeit).



Mitarbeitervergünstigungen: Inklusive attraktiver Rabattierungen und Ermäßigungen für ausgewählte Musicals, Konzerte sowie Veranstaltungen.



Mobilitätszuschüsse: Möglichkeit von Fahrradleasing sowie Teilsubventionierung des Deutschlandtickets (50%)



Gesundheitsangebote: Diverse Gesundheitsangebote (Gripeschutzimpfungen, Gesundheitstage, Kostenübernahme für Bildschirmbrillen etc.)



Betriebliche Altersvorsorge: Voll-Arbeitgeber-finanzierte Altersvorsorge, sowie vermögenswirksame Leistungen und individueller Pensionsfond.



Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten: Internes Learning Management System und zusätzliche Prozesse finanzieller Unterstützung bei externen Fortbildungen, Aus- und Weiterbildung (Studienförderung etc.).



Offene Unternehmens- und Arbeitskultur: Gelebter Teamgeist und kollegiales Miteinander über Kollegen und Kolleginnen, internen Communities sowie eine offene Kommunikationskultur.

Die Stelle kann an unserem Bürostandort in Leverkusen ausgeübt werden.

Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich: Qualifizierte Bewerber werden unabhängig von Alter, Herkunft, Behinderung, sexueller Orientierung oder religiösem und kulturellem Hintergrund bewertet.

Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann **bewirb dich jetzt** über den Button!

Solltest du Fragen zu deiner Bewerbung haben, helfen wir dir gerne weiter: Karriere@dfmg.de

Jetzt bewerben