



Die Systemo GmbH ist Spezialist für Energieeffizienz und Wärmeversorgung im Konzernverbund der GWH Immobiliengruppe. Wir beliefern rund 20.000 Haushalte mit Wärme zur Raumbeheizung und Trinkwassererwärmung. Dabei legen wir großen Wert auf wirtschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit. Standort unseres Unternehmens ist die wachstumsstarke Rhein-Main-Region mit Firmensitz in Frankfurt am Main. Unser Anlagenbestand befindet sich in Hessen und den angrenzenden Bundesländern.

Werden auch Sie Teil unseres Teams als

## **Geschäftsführungs- und Teamassistenz (m/w/d)**

Frankfurt | Full-time employee | Unbefristet

### **WAS SIE ERWARTET:**

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams in organisatorischen und operativen Aufgaben
- Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachverfolgung von internen Meetings (z. B. GF-Sitzungen, Team Circle, Jour Fixe)
- Vor- und Nachbereitung von Gesellschafterversammlungen
- Erstellung von Reportings und Berichten (z. B. Klimabilanz)
- Bearbeitung von Post, allgemeinem Schriftverkehr und Bestellung von Büromaterial
- Digitalisierung und Pflege von Unterlagen sowie Datenmanagement in SAP und Excel

### **WAS SIE MITBRINGEN:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement oder Bürokommunikation)
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz bzw. im Sekretariat in verantwortlicher Funktion
- Sorgfältiger, zuverlässiger und selbstständiger Arbeitsstil sowie ausgeprägtes Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Loyalität und Diskretion im Umgang mit Betriebs- und Geschäftsinformationen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Erste Erfahrung mit SAP-Anwendungen von Vorteil

## WAS WIR IHNEN BIETEN:

- **Willkommen im Team:** Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit kreativen Freiräumen für innovative Projekte. Gutes Betriebsklima und toller Kollegenzusammenhalt.
- **Perspektiven:** Individuelle Förderung durch vielfältige Weiterbildungsangebote.
- **Attraktives Leistungspaket:** 30 Tage Jahresurlaub, zzgl. sind Heiligabend und Silvester frei  
Bis zu 0,61 EUR /km Reisekostenerstattung bei Dienstreisen mit dem privaten PKW sowie vergünstigtes Deutschlandticket für 24 €
- **Modernes Arbeitsumfeld:** Virtuelle Teamarbeit mit neuester Ausstattung inkl. iPads, mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten bei einer 37-Stunden-Woche.
- **Weitere Benefits:** Mitarbeitererevents, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Gesundheitstage, Förderung einer EGYM Wellpass Mitgliedschaft für Sport und Wellness
- **Wohnen und Leben:** Bei der Wohnungssuche können wir Sie unterstützen.

## Klingt das nach neuen Räumen für Ihre Karriere?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal. Dateien können nur als PDF hochgeladen werden. Da wir uns als nachhaltiges Unternehmen verstehen, bitten wir um Verständnis, dass Bewerbungen, die uns in Papierform erreichen, nicht berücksichtigt werden können.

Für Rückfragen steht Ihnen Kristina Trutin unter [ktrutin@gwh.de](mailto:ktrutin@gwh.de) zur Verfügung. Alle Informationen zum Datenschutz finden Sie unter [www.gwh.de/datenschutz](http://www.gwh.de/datenschutz).

**Wir arbeiten bei der Stellenbesetzung ausschließlich mit von uns ausgewählten Vertragspartnern zusammen. Telefonische Anfragen werden nicht bearbeitet. Bewerberprofile, die uns ohne Auftrag zugesendet werden, werden ungesehen gelöscht. Fremde AGB werden nicht akzeptiert.**

Jetzt Bewerben