

# FCP

IDEEN WERDEN WIRKLICHKEIT

## KNÜPFEN SIE MIT UNS AN IHREN ERFOLG AN.

Vernetztes Denken, Freude an der Tätigkeit und ein offener Umgang im Miteinander sind die drei Stränge, die unseren starken roten Faden bei FCP formen: im Team, im Tun und in jedem einzelnen Projekt. Ein Leitfaden, der Sie stetig nach vorne bringt und in dem wir die Kräfte von jedem Einzelnen an den richtigen Stellen zusammenführen. Denn mit Ihnen wollen wir die Zukunft nicht nur gestalten, sondern auch nachhaltig verändern.

Für unseren Standort **Wien** suchen wir zur Stärkung unseres Teams eine

## ASSISTENZ (M/W/D)

### IHRE AUFGABEN

- Administrative und organisatorische **Unterstützung des gesamten Teams** sowie der Projektleitung
- Terminkoordination, Organisation von Besprechungen und **Protokollierung**
- Unterstützung bei der Erstellung von **Projektberichten** und **Präsentationen**
- Unterstützung bei **Kundenanfragen** und **Angeboten**

### UNSER ANGEBOT

- Langfristige Herausforderung in einem **wachsenden** und **stabilen Unternehmen**
- Kollektivvertragliches Bruttogehalt **ab EUR 30.464,-** für 40 Wochenstunden, Überbezahlung je nach individueller Qualifikation und Erfahrung. Ihre **Mehrleistungen** und Ihr Einsatz werden **zeitlich und monetär abgegolten**.
- **Onboarding-Programm** mit **Mentoring-Prinzip**, um den Start bei FCP attraktiv zu gestalten
- **Hoher Gestaltungsspielraum** in einem äußerst kollegialen Umfeld
- **Zahlreiche Sozialleistungen** wie Gesundheits- und Fitnessprogramm, Essenszulage, uvm.
- Förderung bei Ihrer persönlichen und beruflichen **Weiterentwicklung**

### IHR PROFIL

- Fundierte **kaufmännische Ausbildung** (HAK, HASCH, HBLA, HWL)
- Mehrjährige **Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Position
- Strukturierte, organisierte und **genaue Arbeitsweise**
- Ausgezeichnete **MS Office-Kenntnisse**
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit sowie **Verlässlichkeit und Loyalität**

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Ihren beruflichen Schwerpunkten über unser Onlineformular.

[JETZT BEWERBEN](#)

**FCP Fritsch, Chiari & Partner ZT GmbH** · Marxergasse 1 B · 1030 Wien

Ansprechpartnerin: Beate Haslinger

