



**FMS** SERVICE GMBH  
INNOVATIV | NACHHALTIG | KOMPETENT

## Team Assistant (m/w/d) – Office Management

Verstärkung gesucht: Werde unser Organisationsheld!

In unserem dynamischen und stetig wachsenden Team von Projektmanagement-Expert:innen ist ab sofort eine spannende Position zu besetzen. Bist Du bereit, die täglichen Herausforderungen in einem lebendigen Umfeld mit Bravour zu meistern? Dann suchen Wir genau Dich!

### Deine Mission:

- **Organisationstalent:** Unterstütze unser Projektteam in allen operativen und organisatorischen Aufgaben. Dein Fokus liegt auf Effizienz und Präzision.
- **Teampayer:** Arbeite Hand in Hand mit unseren Projektleiter:innen und entlaste sie bei kaufmännischen Prozessen, der Angebotserstellung und Fakturierung
- **Eigeninitiative:** Übernimm die Verantwortung bei wichtigen Terminen und handle diskret bei Sonderaufgaben
- **Koordination:** Verwalte unser Office Management, organisiere notwendige Arbeitsmaterialien und Sorge für einen reibungslosen Ablauf
- **Kommunikationsstärke:** Du bist die zentrale Schnittstelle für unsere interne und externe Kommunikation – eine wichtige Rolle, die Fingerspitzengefühl erfordert
- **Verlässlichkeit:** Plane Reisen, Meetings und bringe deine Kreativität in die Vorbereitung dieser Veranstaltungen ein

### Was Du mitbringst:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise Erfahrung im Back Office Management
- Strukturiertes Arbeiten, Kommunikationsgeschick und einen sicheren Umgang mit MS Office 365
- Ein freundliches und sicheres Auftreten, gepaart mit Loyalität und der Fähigkeit, vertrauensvoll mit sensiblen Daten umzugehen
- Eine proaktive und engagierte Arbeitsweise, die unser Team tatkräftig unterstützt

### Was Wir bieten:

- Werde Teil eines dynamischen Unternehmens und gestalte durch dein Engagement unsere erfolgreiche Zukunft mit
- Enges Zusammenarbeiten mit einem inspirierenden Projektteam
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und eine offene, wertschätzende Unternehmenskultur
- Eine intensive Einarbeitung, um dir den bestmöglichen Start zu ermöglichen
- Einen modernen und ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz
- Fortlaufende Weiterbildungen, um dein Fachwissen stetig zu erweitern
- Vielseitige und herausfordernde Aufgaben
- Eine überdurchschnittliche, pünktliche Vergütung und zusätzliche Benefits wie eine betriebliche Altersvorsorge und Sportangebote

Die **FMService GmbH** ist ein kompetenter Dienstleister für den Aufbau und Modernisierung von Rechenzentren sowie IT- und Telekommunikations-Standorten. Ob bereits in der Planungsphase oder der Installation und Ertüchtigung von Systemtechnik, bis hin zur Wartung spezifischer Gewerke - Dank der Aufstellung des FM Service Teams werden seit 15 Jahren unterschiedlichste Projekte erfolgreich abgewickelt. Im Rahmen der langjährigen Unternehmensentwicklung konnte sich die FMService GmbH bundesweit zu einem zuverlässigen Ansprechpartner für einen hochrangigen Kundenstamm im Rechenzentrumsbau entwickeln.



 FMService GmbH  
Niederrheinstraße 193  
D - 40474 Düsseldorf

 +49 (0) 211 415557 – 50

 [bewerbung@fm-service-online.de](mailto:bewerbung@fm-service-online.de)

**DU willst Teil unseres Teams werden?** Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Mail an: [bewerbung@fm-service-online.de](mailto:bewerbung@fm-service-online.de)