



Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in / Teamassistentz (m/w/d)

Starte Deine Karriere bei uns: Werde unser Organisationsheld!

Bist Du bereit, in einem dynamischen und stetig wachsenden Team von Projektmanagement-Profis durchzustarten? Wir bieten Dir die Chance, eine spannende Position zu übernehmen und die täglichen Herausforderungen in einem lebendigen Umfeld zu meistern. Wenn Du nach einer neuen Chance suchst und Deine Fähigkeiten in einem inspirierenden Team einbringen möchtest, dann bist Du bei uns genau richtig!

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:

- Deine Basis ist eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit ersten Erfahrungen als Teamassistentz.
- Neben Deiner strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise bist Du stets offen für Neues und überzeugst direkt mit Deinem Kommunikationsgeschick.
- Ein freundliches und sicheres Auftreten, gepaart mit Loyalität und der Fähigkeit, vertrauensvoll mit sensiblen Daten umzugehen.
- Im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen bist Du routiniert und versiert.

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, sowie fortlaufende Weiterbildungen.
- Einen modernen und ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz.
- Eine überdurchschnittliche, pünktliche Vergütung und zusätzliche Benefits wie eine betriebliche Altersvorsorge und Sportangebote.

Die **FM Service GmbH** ist ein kompetenter Dienstleister für den Aufbau und die Modernisierung von Rechenzentren sowie IT- und Telekommunikations-Standorten. Von der Planungsphase über die Installation und Aufrüstung der Systemtechnik bis hin zur Wartung spezifischer Gewerke – das FM Service Team hat in den letzten 15 Jahren eine Vielzahl von Projekten erfolgreich umgesetzt. Durch diese langjährige Erfahrung hat sich die FM Service GmbH bundesweit als zuverlässiger Partner für einen hochrangigen Kundenstamm im Rechenzentrumsbau etabliert.



 FM Service GmbH
Niederrheinstraße 193
40474 Düsseldorf

 +49 (0) 211 415557 – 31

 bewerbung@fm-service-online.de

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

Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@fm-service-online.de