

Die FMP TECHNOLOGY GMBH wurde als Spin-Off aus dem Lehrstuhl für Strömungsmechanik der Universität Erlangen ausgegründet. Von der Idee bis zur Serienreife entwickelt und fertigt die FMP innovative Lösungen und Produkte für die Beschichtungs-, Trocknungs-, Spraytechnik.



Sekretärin / Assistentin (m/w)

Innovationsfähigkeit und Know-how-Vorsprung bestimmen den Unternehmenserfolg der FMP. Für ihre Bemühungen wurde die FMP bereits mit dem **Bayerischen Gründerpreis**, dem **IHK-Gründerpreis** und den **Innovationspreisen** von **Bundesminister Rainer Brüderle** und **Bundespräsident Christian Wulff** ausgezeichnet.

Meistern Sie zusammen mit uns neue Aufgaben und Projekte durch Ihre Bereitschaft, ständig Neues zu lernen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort für unsere Zentrale in Erlangen-Tennenlohe Sekretärinnen/Assistentinnen (m/w).

Ihre Aufgaben enthalten:

- Unterstützung der Geschäftsführung und der Mitarbeiter
- Sichere Kommunikation mit Geschäftspartnern in einem international geprägten Geschäftsfeld auf Englisch und Deutsch
- Koordination von Terminen und Reisen
- Selbständige Erledigung von Korrespondenz, Phonodiktaten, etc.
- Betreuung der Geschäftsräumlichkeiten

Ihr Profil sollte umfassen:

- Sekretärin/Assistentin (m/w) mit einer erfolgreichen kaufmännischen Ausbildung (Fremdsprachen- oder Europasekretariat oder Vergleichbares)
- Erfahrung im Sekretariats- und Assistenzgeschehen von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen und anderen modernen Kommunikationsmitteln innerhalb des Backoffice-Bereiches
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verbindliche, gute Umgangsformen
- Eigeninitiative, Organisationsgeschick, strukturierte Arbeitsweise

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lichtbild und Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an die FMP TECHNOLOGY GMBH, Am Weichselgarten 34, D-91058 Erlangen (www.fmp-technology.com, bewerbung@fmp-technology.com).