



Wir stellen ein!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermines sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail. Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine **Vollzeitbeschäftigung mit 40 Stunden/Woche**.

Ihre Aufgaben

Für unsere Geschäftsführung suchen wir eine Unterstützung zur Übernahme folgender Aufgaben:

- Sie übernehmen unterschiedliche administrative Aufgaben wie z.B. das Buchen von Bahn- oder Flugreisen und Unterkünften sowie die Reisekostenabrechnung
- Sie organisieren und planen unterschiedliche interne und externe Veranstaltungen/Meetings im Auftrag der Geschäftsführung (in Präsenz oder digital)
- Sie steuern den digitalen und analogen Postdurchlauf und legen dabei die inhaltlichen und zeitlichen Prioritäten zur Bearbeitung fest und behalten Fristen im Blick
- Sie erstellen Präsentation und interessieren sich auch für die Inhalte der FP DBS
- Sie fungieren als Schnittstelle zu anderen Bereichen im FP-Konzern

Ihr Profil

- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ein sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- große Freude am Organisieren
- freundliches, kommunikatives Auftreten
- Bereitschaft ggf. auch an andere Firmenstandorte zu Reisen im In- und Ausland

Ihre Perspektiven

- systemrelevantes, krisensicheres Unternehmen
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- moderne Arbeits- und Pausenräume in Berlin
- ein guter Teamspirit
- flexible Arbeitszeiten
- 30-Tage Urlaub
- Home-Office an zwei Tagen pro Woche möglich

Die Lösungen und das Know-How der **FP Digital Business Solutions GmbH** reichen von hybrider Mailkommunikation über elektronische Signaturen und Lösungen für den elektronischen Rechtsverkehr, bis hin zum Outsourcing Ihres gesamten In- und Output-Managements für physische und digitale Dokumente oder maßgeschneiderte Automatisierungslösungen für komplexe Kommunikations- und Workflow-Prozesse.

Als Teil der **FP Gruppe** standen wir als 100-jähriger Konzern vor den Herausforderungen der digitalen Transformation und wissen, dass viele das Ziel kennen, aber nicht den Weg. Wir haben unser Produktportfolio so aufgestellt, dass wir Unternehmen in jeder Phase der Transformation prozessorientiert unterstützen können.

FP Digital Business Solutions GmbH
Niederlassung Berlin
Antonia Drzymalski
Barbara-McClintock-Str. 11
12489 Berlin
Telefon: +49 30 220660-447
E-Mail: jobs@francotyp.com

**Bitte bewerben Sie sich
ausschließlich per E-Mail.**