

# Wegbereiter für die Digitale Transformation gesucht

„Wir sind das Start-up mit 95 Jahren Erfahrung“:

Der FP-Konzern ist Experte für sicheres Mail-Business und sichere digitale Kommunikationsprozesse. Als international agierendes börsennotiertes Unternehmen mit Hauptsitz in Berlin bieten wir integrierte Lösungen rund um Kommunikations- und Dokumentenprozesse – sowohl physisch als auch digital.

Zur Stärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** einen engagierten

## **Assistent der Geschäftsführung (w/m/d)**

FP InovoLabs GmbH / Headquarters Berlin

### **IHRE AUFGABEN:**

- ✓ Sie sind für die selbstständige und eigenverantwortliche Büroorganisation, strukturierte Dokumentenverwaltung, Wiedervorlage und Ablage sowie fristengerechte Bearbeitung von Themen für den Geschäftsführer zuständig.
- ✓ Sie sind betraut mit der Koordination von Terminen, der Planung und Organisation interner und externer Veranstaltungen, Sitzungen und Besprechungen sowie mit der Reiseplanung und deren Abrechnung.
- ✓ Sie erstellen Präsentationen und stellen Besprechungsunterlagen zusammen.
- ✓ Sie sind für den freundlichen und zuvorkommenden Empfang unserer Besucher zuständig.
- ✓ Sie übernehmen auch eigene Sonderaufgaben.

---

# Wegbereiter für die Digitale Transformation gesucht

---

## IHR PROFIL:

- ✓ Durch Ihre fundierte Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen bringen Sie die notwendigen Fachkenntnisse und Fähigkeiten mit.
- ✓ Ihre sehr guten Kenntnisse im Umgang mit MS Office setzen Sie aktiv ein und verstehen es dabei, komplexe Sachverhalte strukturiert und sprachlich präzise darzustellen.
- ✓ Kenntnisse in der englischen Sprache in Wort und Schrift sind wünschenswert
- ✓ Sie gehen Ihre Aufgaben dynamisch an, bringen sich ein und scheuen sich nicht davor neue Wege zu beschreiten.
- ✓ Sie sind loyal und verschwiegen, stresserprobt und ein Kommunikationstalent.
- ✓ Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Arbeiten auch unter hohem Zeitdruck zeichnet Sie aus.

## IHRE PERSPEKTIVEN:

- ✓ Sie arbeiten in einem motivierten und dynamischen Team auf Wachstumskurs.
- ✓ Sie treffen auf eine leistungsorientierte Unternehmenskultur, die Internationalität und Mittelstand vereint.
- ✓ Mit bedarfsgerechter Weiterbildung begleiten wir Ihre Entwicklung.
- ✓ Mit flexiblen Arbeitszeiten schaffen Sie sich Balance.

Gestalten Sie unseren Transformationsprozess mit! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.



**FRANCOTYP-POSTALIA HOLDING AG**

Catrin Furkert  
Prenzlauer Promenade 28  
13089 Berlin

030/ 220 660 214  
jobs@francotyp.com