

// Virtual Fluids. Real Insights.

Wir bei **FIFTY2** lieben großartige, technische Produkte. Mit unseren Softwarelösungen können Kunden die Funktionalität Ihrer Produktideen schnell und kostengünstig testen und optimieren. Unsere Simulations- und Visualisierungssoftware, PreonLab, wird hierfür weltweit von führenden Herstellern in der Fahrzeug-, Maschinen- und Haushaltsgeräteindustrie verwendet.

Hierzu suchen wir eine:  
**ASSISTENZ (m/w/d)**

zur Unterstützung der Geschäftsleitung und unserem Team im operativen Tagesgeschäft.

// Ihre Aufgaben:

- > Terminkoordination und -abstimmung
- > Erstellung von interner und externer Korrespondenz
- > Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- > Vorbereitung, Betreuung und Nachverfolgung von Besprechungen
- > Reiseorganisation
- > Aufgaben im Front Office und Betreuung der Telefonzentrale

// Ihr Profil:

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben idealerweise bereits erste Berufserfahrung sammeln können
- > Sie besitzen gute Kenntnisse beim Umgang mit Office Software (z.B. Google Docs und Microsoft Office)
- > Sie zeichnen sich durch ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung aus
- > Sie sind ein Teamplayer, meistern Herausforderungen mit Engagement und Organisationstalent und bringen Einsatzbereitschaft sowie Motivation in Ihre neue Aufgabe ein
- > Sie kommunizieren über alle Hierarchieebenen hinweg in fließendem Englisch und Deutsch

// Unser Angebot:

- > Festanstellung zu attraktiven Konditionen
- > Spannende Aufgabe in einem internationalen B2B Umfeld
- > Hohe Eigenverantwortlichkeit in einem dynamischen Unternehmen
- > Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Gerne per Email an [jobs@fifty2.eu](mailto:jobs@fifty2.eu).

Ihr Ansprechpartner ist Jens Cornelis, Tel. +49 (0)761 45 89 23-83.

