



# FCP

IDEEN WERDEN WIRKLICHKEIT

## KNÜPFE MIT UNS AN ERFOLGEN AN.

Vernetztes Denken, Freude an der Tätigkeit und ein offener Umgang im Miteinander sind die drei Stränge, die unseren starken roten Faden bei FCP formen: im Team, im Tun und in jedem einzelnen Projekt. Ein Leitfaden, der uns stetig nach vorne bringt und in dem wir die Kräfte von jedem Einzelnen an den richtigen Stellen zusammenführen. Denn gemeinsam wollen wir die Zukunft nicht nur gestalten, sondern auch nachhaltig verändern.

Für unseren Standort **Wien** suchen wir zur Stärkung unseres Teams eine:n

**TECHNISCHE:R PROJEKTASSISTENT:IN**

---

## DU

- > bringst **Erfahrung** in einer vergleichbaren Position im **technischen** oder **projekt-bezogenen Umfeld** mit.
- > unterstützt unsere Projektleiter:innen und die Abteilungsleitung in **organisatorischen** und **administrativen Projektaufgaben**.
- > **koordinierst Termine**, unterstützt im Projektcontrolling und behältst Fristen sowie Abläufe im Blick.
- > **erstellst** und **pflegst Projektunterlagen**, Protokolle und Berichte strukturiert und zuverlässig.
- > **fungierst als zentrale Schnittstelle** zwischen internen Teams und externen Projektpartnern.
- > arbeitest **eigenständig, strukturiert und lösungsorientiert**.
- > verfügst über sehr gute **MS-Office-Kenntnisse** sowie sehr gute **Deutsch-** und **Englischkenntnisse**.

## WIR

- > bieten dir eine **verantwortungsvolle Position** mit direkter Einbindung in **spannende technische Projekte**.
- > ermöglichen dir, aktiv zum Projekterfolg beizutragen und **Verantwortung zu übernehmen**.
- > garantieren dir eine **langfristige Perspektive** in einem wachsenden und stabilen Unternehmen.
- > bieten dir eine langfristige Herausforderung in einem **wachsenden und stabilen Unternehmen**.
- > **fördern** deine **berufliche** und **persönliche Weiterentwicklung** durch zahlreiche Fortbildungsangebote.
- > stellen dir von Anfang an **Mentor:innen zur Seite**, damit du einen guten Start bei uns hast.

## DARÜBER HINAUS

- > erwartet dich ein modernes Arbeitsumfeld mit **flexiblen Arbeitszeiten** sowie **Homeoffice-Möglichkeiten**.
- > bieten wir dir attraktive Zusatzleistungen wie **Jobticket, Essenszuschuss**, Gesundheits- und Sportangebote.
- > arbeitest du in einem **kollegialen, interdisziplinären Team** mit hoher fachlicher Kompetenz.
- > legen wir Wert auf ein **wertschätzendes Miteinander** und **offene Kommunikation**.
- > bieten wir dir ein **fares und attraktives Gehaltspaket** entsprechend deiner Qualifikation und Erfahrung.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben und Lebenslauf über unser Onlineformular.

JETZT BEWERBEN

FCP Fritsch, Chiari & Partner ZT GmbH · Marxergasse 1B · 1030 Wien  
Frau Marlen Havlatko, BA

