

The image features a large, abstract graphic of a red, multi-layered knot or braid that flows from the top left towards the bottom left. The background is a solid, vibrant red. In the top left corner, the letters 'FCP' are written in a large, white, sans-serif font. Below the 'FCP' logo, the tagline 'IDEEEN WERDEN WIRKLICHKEIT' is written in a smaller, white, sans-serif font. In the top right corner, the text 'KNÜPFE MIT UNS AN ERFOLGEN AN.' is written in a white, sans-serif font. Below this, a paragraph of text in a smaller white font describes the company's values and mission. In the middle of the page, there is a paragraph of text in a dark grey font, followed by a line of text in a dark grey font. At the bottom of the page, the job title 'ASSISTENT:IN IM QUALITÄTSMANAGEMENT' is written in a large, bold, red, sans-serif font. A thin, dark grey horizontal line is positioned below the job title.

# FCP

IDEEEN 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.

Unterstütze unser Qualitätsmanagement-Team bei der Organisation, Dokumentation und Weiterentwicklung unserer Managementsysteme und leiste einen wichtigen Beitrag zur erfolgreichen Umsetzung unserer Projekte.

Für unseren Standort **Wien** suchen wir für ca. **20 Wochenstunden** eine:n

**ASSISTENT:IN IM QUALITÄTSMANAGEMENT**

---

## DU

- > hast eine **abgeschlossene Ausbildung oder erste Berufserfahrung** im Bereich Qualitätsmanagement, Arbeitssicherheit oder einem vergleichbaren Umfeld – und bringst echtes Interesse am Thema mit.
- > nimmst an **Teammeetings des IMS** teil, hältst Ergebnisse in **klaren Protokollen** fest und sorgst dafür, dass vereinbarte **Maßnahmen und ToDos** nicht in Vergessenheit geraten.
- > bist die **zentrale Schnittstelle zwischen IMS-Leitung und den beiden Sicherheitsfachkräften (SFK)**: Du koordinierst **offene Arbeitspakete**, behältst Deadlines im Blick und stimmst dich proaktiv mit den SFK ab.
- > unterstützt die **Qualitätssicherung laufender Prozesse und die Pflege der Dokumentation** – und trägst so aktiv zur Weiterentwicklung unseres integrierten Managementsystems bei.
- > arbeitest **strukturiert, selbstständig und lösungsorientiert** – auch wenn mehrere Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen.
- > **kommunizierst klar und verbindlich** – auf Deutsch sehr sicher, auf Englisch

## WIR

- > arbeiten gemeinsam daran, Prozesse kontinuierlich zu verbessern – und Dein Beitrag ist dabei **sichtbar und wertgeschätzt**.
- > bieten Dir eine **vielseitige Schnittstellenrolle** mit echtem Gestaltungsspielraum – direkt an der Seite der IMS-Leitung und der Sicherheitsfachkräfte.
- > bieten Dir eine **langfristige Perspektive** in einem **stabilen, wachsenden ZT-Unternehmen** mit klarem Profil.
- > investieren in Deine **fachliche und persönliche Weiterentwicklung** – mit gezielten Fortbildungsangeboten, die zu Dir und Deiner Rolle passen.
- > stellen Dir von Tag eins an **erfahrene Mentor:innen** zur Seite – für einen Start, bei dem Du Dich sicher und willkommen fühlst.

## DARÜBER HINAUS

- > erwartest Dich ein modernes Arbeitsumfeld mit **flexiblen Arbeitszeiten**, einem Gleitzeitmodell und Homeoffice.
- > bieten wir Dir attraktive Zusatzleistungen wie **Jobticket, Essenszuschuss**, Gesundheits- und Sportangebote.
- > arbeitest Du an einem **zentral gelegenen Standort** mit sehr guter öffentlicher Anbindung.
- > wirst Du Teil eines offenen, kollegialen Teams, in dem **vernetztes Denken** und ein offener Umgang den roten Faden bilden.
- > bieten wir Dir ein **faires und attraktives Gehaltspaket** entsprechend deiner Qualifikation und Erfahrung.

solide – und gehst offen auf  
unterschiedliche  
Ansprechpartner:innen zu.

- > setzt Deine **MS-Office-  
Kenntnisse** gezielt und  
routiniert ein.

**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

