

**FMD** ist ein junges und dynamisches Unternehmen, das auf der Grundlage von operativer Erfahrung auf Super-yachten, Marine- und Kreuzfahrtschiffen aufgebaut ist. Wir nutzen kreative Ansätze zur Lösung von Problemen, die bei der Behandlung von Abfallströmen an Bord von Schiffen auftreten. Wir tun dies auf umweltfreundliche Art und Weise und erfüllen dabei die Anforderungen der MARPOL-Anhänge IV und V.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort einen erfahrenen & gut organisierten

## Office Manager (m/w/d)

Als Office Manager bist Du für den reibungslosen Ablauf in unserem Büro und die administrative Unterstützung des Teams verantwortlich.

### **Du bist verantwortlich für**

- Alle organisatorischen und operativen Abläufe des Offices
- Unterstützung im operativen Geschäft, Marketing und Projekteinkauf
- Projektorganisation vom Kundenkontakt, über Angebotserstellung bis zur Rechnungsstellung
- Zuarbeit zur Buchhaltung
- Veranstaltungs-/Messeplanung sowie Koordination vor Ort inkl. Reiseplanungen

### **Das bringst Du mit**

- Erfahrung als Office Manager oder einer vergleichbaren Position
- Idealerweise Kenntnisse über die Abläufe in einem Fertigungsunternehmen
- Technisches Grundverständnis
- Eigeninitiative & Durchsetzungsfähigkeit
- Kommunikationsstärke & Teamgeist
- Strukturierte & organisierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Produkten
- Verhandlungssicheres Englisch in Wort & Schrift

### **Das bieten wir Dir**

- Freiraum zur Gestaltung und Anpassung von Prozessen und Arbeitsabläufen
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben im maritimen Umfeld
- Einen herausfordernden Arbeitsplatz & viele Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Eine attraktive Bezahlung
- Eine unbefristete Anstellung in Vollzeit mit 35 Std. pro Woche

### **Interesse?**

Sende Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an: [info@fmdgmbh.com](mailto:info@fmdgmbh.com)