

# Management Support (m/w/d)

Sie sind begeistert von den Möglichkeiten der Robotik und möchten die Welt von morgen mitgestalten? Sie wollen etwas bewegen und nicht nur unsere Produkte, sondern auch Ihre persönlichen Fähigkeiten in einer wachsenden internationalen Organisation weiterentwickeln? Dies könnte Ihre perfekte Gelegenheit sein. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Management Support (m/w/d)** (60-100%).

## ÜBER F&P ROBOTICS

F&P Robotics ist ein Pionier auf dem Gebiet der Interaktion zwischen Mensch und Roboter. Unser Ziel ist es, die Gesellschaft zu entlasten und neue Möglichkeiten in Form von assistierenden Robotern für den Menschen zu schaffen. Wir bieten Assistenzroboter und Technologien an, die Aktivitäten aus dem täglichen Leben der Menschen unterstützen und erleichtern.

## IHRE AUFGABEN

In dieser wichtigen und vielseitigen Drehscheibenfunktion leisten Sie einen entscheidenden Beitrag zur Kommunikation mit wichtigen Anspruchsgruppen der Firma (z.B. Aktionären), zur Unterstützung des Managements, zu reibungslosen internen Abläufen und einem guten Betriebsklima. Dafür übernehmen Sie folgende Aufgabenbereiche:

- **Governance & Kommunikation:** Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Kommunikation mit Aktionären und weiteren Anspruchsgruppen. Sie bereiten Unterlagen für Kapitalerhöhungen vor, koordinieren Termine bei den Behörden (z.B. Notariat), führen das Aktienbuch und sind die erste Ansprechperson bei Fragen von Aktionären. Ausserdem arbeiten Sie an Präsentationen und Berichten mit.
- **Finanzen:** Sie arbeiten bei der Business- und Finanzplanung (z.B. Recherche zu Marktzahlen, Konkurrenz) mit und helfen bei Bedarf beim Spesen-, Kreditoren- oder Debitorenmanagement sowie beim Jahresabschluss mit.
- **Team Support:** Sie helfen bei der Organisation von Teamevents, Veranstaltungen und Generalversammlungen. Sie unterstützen das gesamte Team bei organisatorischen Fragen und administrativen Themen und arbeiten aktiv an internen Projekten mit.
- **Repräsentanz:** Sie tragen als wichtige Ansprechperson für Gäste, Kunden und Partner im Büro zu einem professionellen und positiven ersten Eindruck bei. Sie bearbeiten Anfragen am Empfang, per Telefon und per E-Mail.

## **IHRE QUALIFIKATIONEN**

Für diese Stelle suchen wir eine herzliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Flair für Finanzen, Unternehmertum und guten Umgangsformen. Ausserdem wünschen wir uns:

- Grundausbildung im kaufmännischen Bereich / Bankkauffrau / Bankkaufmann, ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft oder ähnliches (abgeschlossen oder berufsbegleitend) jeweils mit mehreren Jahren Berufserfahrung
- Selbständige, strukturierte und proaktive Persönlichkeit, die gerne anpackt und uns als Firma hilft, kontinuierlich besser zu werden. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und ein gutes Zeitmanagement und haben eine Liebe zum Detail
- Fließende Sprachkenntnisse (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch

## **UNSER ANGEBOT**

Als Team zeichnen wir uns aus durch Innovationsgeist, Dynamik und Begeisterung. Ehrlichkeit, Fairness und Respekt sind uns wichtig.

- Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Selbständigkeit und Eigenverantwortung.
- Werden Sie Teil eines Schweizer Hightech Unternehmens mit weltweit einzigartigen Produkten und einem jungen, familiären Team mit flachen Hierarchien.
- Flexible Arbeitszeiten und 20% Home Office Möglichkeit
- Attraktiver Arbeitsort in Glattbrugg, nahe am Flughafen Zürich und mit guter Anbindung an den ÖV.

Wenn Ihnen Teamarbeit mehr Spass macht als die Rolle des individuellen Superhelden, wenn Sie sich in einer feedback orientierten Kultur und einem progressiven Umfeld wohlfühlen, dann würden wir uns freuen, von Ihnen zu hören. Bitte bewerben Sie sich direkt auf unserem [Portal](#).