

Kaufmännisches Praktikum 80-100%

Sie sind begeistert von den Möglichkeiten der Robotik und möchten die Welt von morgen mitgestalten? Sie wollen etwas bewegen und Ihre persönlichen Fähigkeiten in einer wachsenden internationalen Organisation weiterentwickeln? Dies könnte Ihre perfekte Gelegenheit sein. Wir suchen **per sofort oder nach Vereinbarung** tatkräftige Unterstützung für unsere Administration im Rahmen eines **sechs- bis zwölfmonatigen Praktikums**.

ÜBER F&P ROBOTICS

F&P Robotics AG ist ein Pionier auf dem Gebiet der Mensch-Roboter Interaktion. Wir entwickeln und produzieren interaktive, kollaborative Roboter für Industrie und Care-Anwendungen. Wir bieten Assistenzroboter und Technologien an, die Aktivitäten aus dem täglichen Leben der Menschen unterstützen und erleichtern und für die wir Hardware und Software entwickeln. Unser Ziel ist es, die Gesellschaft zu entlasten und neue Möglichkeiten in Form von assistierenden Robotern für den Menschen zu schaffen.

Die Qualität, Sicherheit und Konformität unserer Produkte sind von höchster Bedeutung. Unsere Produkte werden mit einem starken Fokus auf Zuverlässigkeit und Sicherheit geplant, entwickelt, getestet und überwacht, wobei wir stets auch die gesetzlichen Anforderungen erfüllen müssen. Dafür suchen wir einen motivierten **Praktikanten**, zur Ergänzung unseres Teams.

IHRE AUFGABEN

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion leisten Sie einen wichtigen Beitrag zu reibungslosen Abläufen und einem professionellen Eindruck gegenüber unseren externen Anspruchsgruppen. Dabei erwarten Sie insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- **Finanzen:** Unterstützung bei der Bearbeitung von Kreditoren und Debitoren zusammen mit unserem Treuhänder, Vorbereitung von Offerten, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen.
- **Repräsentanz:** Als erste Ansprechperson für Besucher und Kunden am Empfang, am Telefon oder per Mail tragen Sie zu einem professionellen und positiven Eindruck bei.
- **Assistenz:** Support der Geschäftsleitung und des Teams nach Bedarf, wie z.B. bei der Terminkoordination, Vorbereitung von Meetingräumen oder bei der Reiseplanung.
- **Personal:** Unterstützung in der Personaladministration, z.B. beim On - und Offboarding.
- **Einkauf:** Mitarbeit im Bestellwesen, beim Einkauf und Verwaltung von Büromaterial.

IHRE QUALIFIKATIONEN

Für diese Stelle suchen wir eine herzliche und dienstleistungsorientierte Person mit guten Umgangsformen. Ausserdem wünschen wir uns:

- Erste Grundausbildung (Handels-/Wirtschaftsmittelschule, Maturität / Fachmaturität, Quereinstieg)
- Selbständige, strukturierte und proaktive Persönlichkeit, die gerne anpackt
- Ausgeprägtes Organisationstalent und gutes Zeitmanagement sowie Liebe zum Detail.
- Fließende Sprachkenntnisse (schriftlich und mündlich) in Deutsch und Englisch sind zwingend notwendig.

UNSER ANGEBOT

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

- Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Selbständigkeit und vielen Entwicklungsmöglichkeiten
- Werden Sie Teil eines Schweizer Hightech Unternehmens mit weltweit einzigartigen Produkten und einem jungen, aufgeschlossenen Team mit flachen Hierarchien
- 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 über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via [Portal](#) freuen.

