

Sekretärin / Assistentin Aviation (m,w,d)

(849)

📍 Standort: Donauwörth 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wheels up - Auftrieb für Job und Karriere

Entdecken Sie mit uns Perspektiven und spannende Herausforderungen in der Luftfahrt.

Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung, der umfassenden Betreuung, unseren guten Kontakten in viele renommierte Unternehmen und finden Sie mit uns die passende Aufgabe für Ihre persönliche Karriereplanung im Bereich Luftfahrt.

Für den Standort **Donauwörth** suchen wir aktuell eine/n

Sekretärin / Assistentin (m/w/d)

Ihr persönliches Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau (m/w/d), Kauffrau für Bürokommunikation (m,w,d) o.ä.
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung und aktuelle Berufspraxis im Bereich Verwaltung, Sachbearbeitung und Team-Assistenz
- detaillierte Kenntnisse in MS-Office/Power Point
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- versierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hochmotivierter und engagierter Teamplayer (m/w/d,)
- Organisationstalent mit Koordinationsgeschick
- Zuverlässigkeit, absolute Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Sicheres und freundliches Auftreten

Unsere gemeinsame Startbahn

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- übertarifliche Bezahlung nach IG Metall und Equal Pay
- kontinuierliche und umfassende Betreuung durch feste Ansprechpartner
- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- volle Integration in die jeweiligen Fachbereiche
- regelmäßige fachliche Qualifizierung
- langfristige Überlassung mit Entwicklungsperspektive bei Deutschlands größten Luftfahrtunternehmen

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung. Da wir unsere Kunden sehr gut kennen, können wir Ihre Bewerbung schnell und präzise an den passenden Ansprechpartner weiterleiten.

Am besten senden Sie uns Ihre Unterlagen noch heute!

Ihre zukünftigen Aufgaben als "rechte Hand Ihres Chefs":

- Betreuung und Unterstützung des Vorgesetzten und der Mitarbeiter
- Terminkalender führen, überwachen, pflegen
- Kommunikation / Korrespondenz in deutsch und englisch Planung und Buchung von Dienstreisen sowie Erledigung aller nachfolgenden Vorgänge für Dienstreisen (Dienstreiseabrechnung)
- Organisation und Vorbereitung von Neueintritten und Austritten von Mitarbeitern
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, IT-Hardware, IT-Software, Visitenkarten, Arbeitsschutzausrüstung usw.
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Besprechungsräumen
- Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- Auswertungen und Statistiken erstellen
- Arbeitsplatzplanung, sowie die Organisation und Überwachung von Umzügen
- Besucherbetreuung
- Weitere allgemeine Sekretariatsaufgaben / admin. Tätigkeiten

Kontakt Daten für Stellenanzeige

PRZ Peters Personal GmbH

Thomas Braun

Zentrales Recruiting

Holstenplatz 6 A - 22869 Schenefeld

Telefon: 040 - 83 92 84 0

E-Mail: bewerbung@peterspersonal.de

Abteilung(en): Fachkraft

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** IGZ7DGB EG6 (+ Zulagen)