

Team Assistenz (m/w/d)

(1008)

📍 Standort: Manching 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Auftrieb für Job und Karriere

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

Profitieren Sie von langjähriger Erfahrung, umfassender Betreuung und guten Kontakten zu vielen renommierten Unternehmen. Finden Sie die passende Aufgabe für Ihre persönliche Karriereplanung - in der Luftfahrt.

In **Ingolstadt-Manching** suchen wir aktuell für die Technische Systemschule

Teamassistenz (m/w/d)

Ihr persönliches Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Sekretariat/Assistenz (m/w/d)
- detaillierte Kenntnisse MS-Office
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- fortgeschrittene Englisch-Kenntnisse
- service- und kundenorientierte Arbeitsweise
- hoch motivierter und engagierter Teamplayer (m/w/d)
- Organisationstalent (m/w/d)

Unsere gemeinsame Startbahn:

- Hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- volle Integration in die jeweiligen Fachbereiche
- langfristige Überlassung mit Entwicklungsperspektive bei Deutschlands größten Luftfahrtunternehmen
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- übertarifliche Bezahlung nach IG Metall und Equal Pay

Wir wollen Sie kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbung werden wir schnell und präzise an den passenden Ansprechpartner weiterleiten.

Am besten übersenden Sie uns Ihre Unterlagen noch heute!

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Verwaltung der Schulungsräume (Buchungsanfragen, Schlüsselverwaltung, Sperrdienst, ...)

- Kursvorbereitung (Kursunterlagen, Besucheranmeldungen, digitaler Stundenplan, ...)
- Kursnachbereitung (Einholen der Kursunterlagen, Kursabschluss intern einpflegen, Zertifikatserstellung beantragen, Zertifikate einpflegen)
- Ansprechpartner für Teilnehmer, Trainer und Raumanfragen
- Korrespondenzen in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung der Hotline und des Posteingangs der Abteilung
- Einfache organisatorische Aufgaben (Krankmeldungen Teilnehmer, Kursverschiebungen und -absagen)
- Einkauf von Verbrauchsmaterial
- Zuarbeit bei anfallenden Projekten

Unser Kontakt:

PRZ Peters Personal GmbH

Thomas Braun

Zentrales Recruiting

Holstenplatz 6a - 22869 Schenefeld

Telefon: 040 - 83 92 84 0

E-Mail: bewerbung@peterspersonal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ/DGB