

Sekretärin / Assistentin (m,w,d)

(949)

📍 Standort: Finkenwerder 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wheels up - 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 **Hamburg - Finkenwerder** suchen wir aktuell

Sekretärin / Assistentin (m/w/d)

Ihr persönliches Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekauffrau (m/w/d), Kauffrau für Bürokommunikation (m,w,d) o.ä.
- mind. 1 Jahr Berufserfahrung und aktuelle Berufspraxis im Bereich Verwaltung, Sachbearbeitung und Team-Assistenz
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- versierte Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- hochmotivierter und engagierter Teamplayer (m/w/d)
- Organisationstalent mit Koordinationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung

Unsere gemeinsame Startbahn

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

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung. Am besten senden Sie uns Ihre Unterlagen noch heute! Dankeschön.

Ihre zukünftigen Aufgaben als "rechte Hand Ihres Chefs":

- Bearbeiten der Korrespondenz
- Terminkoordination und Terminkalender führen, überwachen, pflegen
- administrative Unterstützung des internationalen Teams (organisatorisch, Raummanagement, Reiseplanung)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben (Telefon, Zeitmanagement, Jobanforderungen)
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen bzw. Informationen zur Entscheidungsfindung
- Kommunikationsschnittstelle zur Weiterleitung von Informationen

Kontaktdaten 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

[Impressum](#)