

Teamassistenz Umweltschutz und Arbeitssicherheit (d/f/m)

(1044)

📍 Standort: Finkenwerder 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Wheels up - Auftrieb für Ihre Karriere

Entdecken Sie mit uns neue Perspektiven und spannende Herausforderungen im Bereich Luft- und Raumfahrt.

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

Für **Hamburg-Finkenwerder** suchen wir aktuell

Teamassistenz Umweltschutz und Arbeitssicherheit (m/w/d)

Ihr Profil:

- Abgeschlossener Studiengang in Betriebswirtschaft, Wirtschafts-, Kommunikationswissenschaften oder vgl. Qualifikation
- Berufserfahrung im operativen Umweltschutz im industriellen Umfeld
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen bzw. Sekretariat
- Anwenderkenntnisse in Google Workspace und SAP
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und hohe Ergebnisorientierung
- strukturierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und hohe Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe im Bereich Luft- und Raumfahrt
- hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- volle Integration in die jeweiligen Fachbereiche und in spezialisierte Fachteams
- langfristige Überlassung mit Entwicklungsperspektive bei Deutschlands größten Luftfahrtunternehmen
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- übertarifliche Bezahlung nach IG Metall und Equal Pay
- familienfreundliche Arbeitszeiten bzw. keine Schichtarbeit
- kontinuierliche und umfassende Betreuung durch feste Ansprechpartner

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! Danke!

Ihre Aufgabe:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten und Terminüberwachung
- logistische Aufgaben für das Team (Büromaterial, Reisemanagement)
- Anlaufstelle für IT- und Gebäudemanagement; Unterstützung bei der Organisation und Logistik von versch. Veranstaltungen
- Priorisieren und Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung des Managers/Teams
- Organisation/Planung von Besprechungen
- Weitergabe von internen und externen Informationen im Team
- Beitragen zu positiven Arbeitsbeziehungen und Moderation innerhalb des Teams und mit Interessengruppen
- Förderung von Initiativen zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks

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

[Impressum](#)