Sekretärin / Assistentin Aviation (m,w,d)

(973)

📍 Standort: Donauwörth 📄 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 **Donauwörth** 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. 3 Jahre Berufserfahrung und aktuelle Berufspraxis im Bereich Sekretariat und Team-Assistenz
- detaillierte Kenntnisse in MS-Office/Google Suite
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hochmotivierter und engagierter Teamplayer (m/w/d,)
- Organisationstalent mit Koordinationsgeschick
- Zuverlässigkeit, absolute Loyalität und Verantwortungsbewusstseins
- 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

- Terminkalender führen, überwachen, pflegen
- Termine mit Geschäftspartnern, Kunden oder internen Bereichen abstimmen und festlegen
- Begrüßung und Betreuung von Besuchern
- Tagungen, Konferenzen oder Besuchsprogramme organisieren, begleiten und abrechnen
- Zahlungsanweisungen / Bewirtungsspesenabrechnungen
- Unterstützung des Teams bei den täglichen Verwaltungsaufgaben
- Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- Unterstützung bei der Budgetplanung und Budgetverwaltung
- Strukturierte Ablage von Dokumenten unter Verwendung von Standard- und neuen digitalen System
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, usw.
- Aufgaben im Bereich Gebäudeverwaltung sowie Gebäudemanagement als Unterstützung des Gebäudeverantwortlichen
- Organisation und Überwachung von Umzügen
- Fuhrparkverwaltung (Abteilungsfahrzeug)
- Auswertungen und Statistiken erstellen
- 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)