

Teamassistenz (d/f/m)

(1097)

📍 Standort: Finkenwerder

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 (m/w/d)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vgl. Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz/Sekretariat, gerne mit technischem Hintergrund
- operative Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement
- vertiefte Anwenderkenntnisse in Google Workspace, Ugo und Click'n Buy
- verhandlungssichere Deutsch- und fortgeschrittene 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 bzw. -planung

- logistische Aufgaben für das Team (Büromaterial, ...)
- Zusammenfassung von Dokumente und Informationen in Google-Anwendungen
- Erstellen/Bearbeiten einfacher Präsentationen
- Organisation/Planung von Besprechungen, Videokonferenzen und entsprechender Räumlichkeiten
- Event- und Reisemanagement

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](#)