



© Airbus Helicopters 2024 Dianne BOND

Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretariat / Assistenz (m/w/d) für AIRBUS Helicopters

Starten Sie als Mitarbeiter für Sekretariat / Assistenz mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Als jahrzehntelanger Spezialist und Personallieferant für die Luft- und Raumfahrt Branche sowie in Partnerschaft mit AIRBUS Helicopters sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Donauwörth einen Mitarbeiter für Sekretariat / Assistenz zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie sind mitunter zuständig für die effiziente Führung des Terminkalenders sowie die Agendaplanung für den Head of Programs MSC-G - militär. Außerdem übernehmen Sie die Bearbeitung des E-Mail-Postfachs nach Prioritäten und Unterlagenmanagement für Freigabeprozesse. Bei AIRBUS als Luft- und Raumfahrtunternehmen erwarten Sie anspruchsvolle Tätigkeiten in einem innovativen Arbeitsumfeld, das zukunftsicher ist und Ihnen sehr gute Karrierechancen bietet. Sie besitzen eine hohe Eigenmotivation und das entsprechende Engagement? Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Effiziente Führung des Terminkalenders sowie Agendaplanung für den Head of Programs MSC-G - militär
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des E-Mail-Postfachs nach Prioritäten und Unterlagenmanagement für Freigabeprozesse
- Komplette Organisation von Dienstreisen inklusive der nachgelagerten Abrechnung von Reisekosten
- Professionelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellung von Protokollen, Verfolgung von Aufgabenlisten sowie Anfertigung von Präsentationsunterlagen für diverse Gremien
- Empfang externer Gäste sowie Koordination der Logistik, Verpflegung und technischen Ausstattung vor Ort
- Abwicklung und Monitoring von Beschaffungsvorgängen über das System Click & Buy
- Unterstützung der Abteilung bei administrativen Belangen, Onboarding-Prozessen und dem Informationsfluss
- Allgemeine Büroorganisation, Sicherstellung der IT-Infrastruktur sowie Unterstützung bei der Raumplanung
- Übernahme von einfachen PMO-Aufgaben (Zeit-, Kostenverfolgung)

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz und Sekretariat
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten, ein hohes Maß an Organisationstalent, Diskretion und Belastbarkeit sowie eine eigenständige und präzise Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office, SAP, Google Suite

Fortsetzung auf nächster Seite



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanzan aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Aviation, Space, Defence, Industrie, Medizin, Rail, Recht, Controlling und Handel.

In Partnerschaft mit

AIRBUS

Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Was SimpleXX unter anderem auch ausmacht:

Unser zusätzliches Angebot – was wir Ihnen bieten und was Sie von uns erwarten können

- Generell ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Perspektive auf Übernahme durch Kundenbetrieb - Recruiting Strategie: temp 2 perm
- Equal Pay & Equal Treatment Modell beim Kunden (Konditionen richten sich nach AIRBUS Tarifeingruppierungen)
- Übertarifliche Vergütung mit attraktiven Zuschlägen und Zulagen
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zahlung von Sonderprämien
- Generell eine 35-Stunden-Woche und ein Arbeitszeitkonto zur freien Verfügung (Kombinierung zwischen Freizeitausgleich oder Auszahlung für geleistete Mehrarbeit)
- Möglichkeit auf Home-Office in Absprache mit unserem Kunden
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub
- Arbeitgeberzuschuss zum ÖPNV
- Zusätzliche Boni: Erfolgreiche Mitarbeiterempfehlungen werden extra vergütet (Vermittlungsprämie)
- Mitarbeiter-Support: Ein hervorragender Mitarbeitersupport (schnelle Rückmeldung zu administrativen Fragen und bei zusätzlichem Support – menschliche, persönliche und qualifizierte Beratung sowie mehrsprachig)
- Sie erhalten professionelle Schutz- und Arbeitskleidung gemäß Einsatzbedingungen und Einsatzfähigkeit
- Sie erhalten eine exzellente medizinische Vorsorge durch unsere Kooperationen mit diversen Betriebsarztzentren (Kostenübernahme für Gesundheitsuntersuchungen)
- Förderung durch Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten bei Bedarfssituationen während der Projektlaufzeit im Rahmen Ihrer Tätigkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen optional
- Expat-Partner: wir begleiten unsere Mitarbeiter auch bei den besonders attraktiven und beliebten Auslandsentsendungen
- Natürlich ist SimpleXX auch in der Zukunft gerne Ihr Partner, gerade wenn es auch um andere Kundenbetriebe (sei es zur Direktvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung) geht. Wir arbeiten deutschlandweit mit namenhaften Kunden zusammen (innovative und führende nationale und internationale Kundenbetriebe).

Ort: Donauwörth

Start: frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Sekretariat / Assistenz (m/w/d) für AIRBUS Helicopters** an bewerben@go-simplexx.de

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie in unserer Jobbörse auf unserer Homepage:
<http://www.go-simplexx.de/special-pages/jobboerse-liste/>

Zusätzlich haben wir auch Personalbedarf zu dem es keine veröffentlichten Stellenanzeigen gibt. Aus diesem Grund lohnt sich eine Initiativbewerbung bei uns zu jeder Zeit. Nutzen Sie die Chance und werden Sie Teil unseres Netzwerkes. Wir freuen uns auf Sie: initiativbewerbung@go-simplexx.de

SimpleXX weist darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich. Benutzen Sie deshalb für Bewerbungen im Idealfall unser Online-Formular. Entscheiden Sie sich dennoch für eine Bewerbung per Email, so stimmen Sie bitte im Emailtext unserer Datenschutzerklärung zu. Anderenfalls können Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.
<https://www.go-simplexx.de/footer/navigation/datenschutzerklaerung/>

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanzan aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Aviation, Space, Defence, Industrie, Medizin, Rail, Recht, Controlling und Handel.



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)226 160 632
www.go-simplexx.de

In Partnerschaft mit

AIRBUS