



## Auf Jobsuche?

*Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!*

# Assistenz & Sekretär / Assistant (m/w) in Teilzeit oder Vollzeit für Luftfahrt

Starten Sie als Assistant mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Es erwartet Sie ein multikultureller Arbeitsplatz in einem internationalen Umfeld. Als Preferred Supplier von Airbus Defence and Space sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Ottobrunn eine Assistenz mit hoher Eigenmotivation und Engagement.

### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Allgemeine Sekretariats-/Assistenzaufgaben für einen größeren oder heterogenen Betreuungsbereich
- Organisation und Überwachung des Postdurchlaufs incl. Sichten der Eingangspost und Verteilen nach eindeutig erkennbaren Zuständigkeiten und Prioritäten sowie das Überprüfen der Ausgangspost auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit sowie das Vereinbaren und Verfolgen von Terminen
- Organisation und Überwachung nach abteilungsspezifischen Regeln sowie Führen und Organisieren der Büroablage
- Aktualisieren von Unterlagen, Bestellen und Verwalten von Büromaterial
- Betreuen von Besuchern
- Buchen und Abrechnen von Reisen für einen größeren Betreuungsbereich nach betrieblichen Richtlinien
- Bearbeitung des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten bzw. das Team
- Schreiben von Berichten, Korrespondenz, tabellarischen Übersichten, Zahlenaufstellungen nach Vorlagen (z. B. nach handschriftlichem Konzept, Phonodiktat oder Stenogramm)
- Schreiben von Fließtext nach schriftlicher Vorlage ggf. in einer gängigen Fremdsprache (i.d.R. Englisch)
- Kommunikation mit internen und externen Stellen im Rahmen der Aufgabenstellung
- Unterstützung fachgebietsbezogener Sachbearbeitung durch Zusammenstellen von Statistiken bzw. Unterlagen, Anfertigen von einfachen Präsentationen und Diagrammen nach Skizzen, Tabellen und konkreten Vorgaben
- Führen und Erstellen von Listen und Dateien, Pflege und Prüfung von Daten (z. B. Zeiterfassung)

### Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Langjährige und nachweisbare Berufserfahrung im Bereich der Assistenz Bereich bzw. Sekretariat
- Ein freundliches Wesen sowie eine hohe Service- und Kundenorientierung
- Hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit, um z.B. auf kurzfristige Terminänderungen entsprechend zu reagieren
- Fließende Deutsch-Kenntnisse und Englisch-Kenntnisse
- Tool-Kenntnisse: MS-Office, SAP

**Ort:** Ottobrunn

**Start:** frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Assistenz & Sekretär (m/w) für Luftfahrt in Ottobrunn** an [bewerben@go-simplexx.de](mailto:bewerben@go-simplexx.de)



Hier geht's zur SimpleXX  
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business  
Grootsruhe 4, 20537 Hamburg  
Phone: +49(0)40 226 160 632  
Fax: +49(0)40 226 160 630  
[www.go-simplexx.de](http://www.go-simplexx.de)

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

