Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Assistenz & Sekretär / Assistant (m/w) für Luftfahrt - befristet

Starten Sie als Sekretär mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Es erwartet Sie ein multikultureller Arbeitsplatz in einem internationalen Umfeld. Als Preferred Supplier von Airbus sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Hamburg eine Assistenz mit hoher Eigenmotivation und 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:

- Management Handling der Tagesordnung
- Vorbereitung der notwendigen Logistik für das Team (Reisen, Post, Verteilung von Unterlagen)
- Handling der Büroverwaltungsaufgaben (Telefon, Zeitmanagement, Symposien, Jobanforderungen)
- Erstellen von Briefen, Memos, Berichten
- Sammlung von Informationen zur Entscheidungsfindung
- Inempfangnahme und Weiterleitung von Informationen

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Langjährige und nachweisbare Berufserfahrung im Bereich der Assistenz Bereich bzw. Sekretariat
- Ausgeprägtes Organisationstalent, um Arbeitsabläufe selbständig zu planen und zu koordinieren
- Die Fähigkeit sich in einem multikulturellen Team einzufügen
- Ein freundliches Wesen sowie eine hohe Service- und Kundenorientierung
- Hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit, um z.B. auf kurzfristige Terminänderungen entsprechend zu reagieren
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, um mit Mitarbeitern aller Ebenen zu kommunizieren
- Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Bewusstsein für mögliche Compliance-Risiken und integres Verhalten
- Eine gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Fließende Deutsch-Kenntnisse und Englisch-Kenntnisse
- Tool-Kenntnisse: MS-Office (Excel, Outlook, Power Point, Word), SAP, BySide

Ort: Hamburg
Start: frühestmöglich bzw. nach Absprache

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

SimpleXX GmbH Experts in Business
Grootsruhe 4, 20537 Hamburg
Phone: +49(0)40 401 649 05
Fax: +49(0)40 793 000 94
www.go-simplexx.de

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