



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Mitarbeiter (m/w/d) in der Sachbearbeitung / Teamassistenz für AIRBUS Helicopters

Starten Sie als Mitarbeiter in der Sachbearbeitung / Teamassistenz 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 in der Sachbearbeitung / Teamassistenz zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie sind mitunter verantwortlich für die Verwaltung von Terminkalender und Post. Des Weiteren übernehmen Sie administrative Aufgaben für den Manager/das Team. 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:

- Verwaltung von Terminkalender und Post: Prioritäten setzen, Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung des Managers/Teams, falls erforderlich
- Administrative Aufgaben für den Manager/das Team
- Bedarfsermittlung und -vorhersage
- Organisation/Planung von Besprechungen
- Abstimmung mit Assistenten (Interessengruppen, Funktionen)
- Verwaltung von MoM (z. B. Follow-up-Kommunikation, Maßnahmen)
- Logistik für Veranstaltungen
- Weblives usw. Verantwortlich für die Weitergabe von internen und externen Informationen im Team
- Beitrag zu positiven Arbeitsbeziehungen und Moderation innerhalb des Teams und mit Interessengruppen
- Erledigung administrativer Aufgaben im Büro (Telefon, Verwaltung von Sitzungen/Veranstaltungen, HR-Anforderungen, Spesen...)
- Anlaufstelle für IT- und Gebäudemanagement
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Weblives
- Erledigung relevanter logistischer Aufgaben für das Team (Büromaterial, Reisemanagement)
- Förderung von Initiativen zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks (Reduzierung von Druckern, Plastik, Abfall)

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Industriekaufmann/frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, Sekretariat und IT / Informationssysteme
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office, SAP

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 **Mitarbeiter in der Sachbearbeitung / Teamassistenz 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