



© Airbus Helicopters 2024 Dianne BOND

## Auf Jobsuche?

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

# Sekretär (m/w/d) für AIRBUS Helicopters

Starten Sie als Sekretär 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 Sekretär zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie sind mitunter zuständig für die Planung und Verwaltung von Terminen sowie die Koordinierung des Terminkalenders. Des Weiteren übernehmen Sie Abstimmung und Festlegung von Terminen mit Geschäftspartnern, Kunden oder internen Bereichen. Bei AIRBUS als Luft- und Raumfahrtunternehmen erwarten Sie anspruchsvolle Tätigkeiten in einem innovativen Arbeitsumfeld, das zukunftssicher 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:

- Planung und Verwaltung von Terminen und Koordinierung des Terminkalenders
- Termine mit Geschäftspartnern, Kunden oder internen Bereichen abstimmen und festlegen
- Tagungen, Konferenzen oder Besuchsprogramme organisieren, begleiten und abrechnen
- Unterstützung des Teams bei den täglichen Verwaltungsaufgaben (Zeitmanagement, Koordinierung von Reisen und Verwaltung der Ausgaben, Bestellungen, Anfertigen von Memos, Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung, Vorbereitung von Dokumenten zur Unterzeichnung)
- In Empfangnahme und Weiterleitung von Informationen. Pflege von Verteilerlisten
- Vorbereiten von Präsentationen. Unterstützung bei SQCDP, KPI Reporting
- Strukturierte Ablage von Dokumenten unter Verwendung von Standard- und neuen digitalen Systemen
- Zahlungsanweisungen / Bewirtungsspesenabrechnungen
- Unterstützung bei der Budgetplanung und Budgetverwaltung
- Umzüge verwalten
- Begrüßung und Betreuung von Besuchern

### Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Industriekaufmann/frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Assistenz
- Ausgeprägte Kommunikations- und Problemlösungsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Detailgenauigkeit und Organisationstalent
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse (Französisch von Vorteil)
- Tools: MS-Office, SAP, Google Suite

Fortsetzung auf nächster Seite

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, 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



# 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 Einsatztätigkeit
- 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 namhaften 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 **Sekretär (m/w/d) für AIRBUS Helicopters** an [bewerben@go-simplexx.de](mailto: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](mailto: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. Andernfalls können Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.*

<https://www.go-simplexx.de/footernavigation/datenschutzerklaerung/>

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, 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](http://www.go-simplexx.de)

In Partnerschaft mit

