



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretär und Teamassistent (m/w/d) für AIRBUS Helicopters

Starten Sie als Sekretär und Teamassistent 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 und Teamassistenten zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie unterstützen mitunter bei der Verwaltung von Terminkalender und Post. Sie arbeiten im Sachgebiet durch die Bearbeitung diverser Statistiken und Unterlagen für Vorträge, Geschäftstermine, Planungen (z.B. Projekte, Budget), sowie die Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten für die ggf. fehlende Informationen einzuholen sind Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen. 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 Erledigung administrativer Aufgaben im Büro (Telefon, Verwaltung von Sitzungen/Veranstaltungen, HR-Anforderungen, Spesen...)
- Inhaltliche Mitarbeit im Sachgebiet durch die Bearbeitung diverser Statistiken und Unterlagen für Vorträge, Geschäftstermine, Planungen (z.B. Projekte, Budget), sowie die Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten für die ggf. fehlende Informationen einzuholen sind Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen
- Organisation und Koordination von Besprechungen, Veranstaltungen (z. B. Weblives) sowie administrativen Abläufen
- Zentrale Anlaufstelle für IT-, Gebäudemanagement und logistische Themen (Büromaterial, Reisemanagement)
- Verwaltung von MoM inkl. Follow-up, Maßnahmenverfolgung und Informationsweitergabe im Team
- Zusammenarbeit mit Assistenzen, Schnittstellenfunktionen und Unterstützung von Nachhaltigkeitsinitiativen

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, einer kaufmännischen Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, IT / Informationssysteme und Sekretariat
- Strukturiertes Arbeiten, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Verhandlungssichere Deutsch- und versierte Englischkenntnisse
- Tools: MS-Office und SAP

Fortsetzung auf nächster Seite

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

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 **Sekretär und Teamassistent (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