



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretariatsfachkraft (m/w/d) für Raumfahrt

Starten Sie als Sekretariatsfachkraft in der Luft- und Raumfahrt mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Als Preferred Supplier von der Ariane Group sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Lampoldshausen eine Sekretariatsfachkraft. Sie sind unter anderem für die Koordination und Organisation von Terminvereinbarungen zuständig. Bei der Ariane Group als Luft- und Raumfahrtunternehmen erwarten Sie anspruchsvolle Tätigkeiten in einem innovativen Arbeitsumfeld, das zukunftssicher ist und Ihnen sehr gute Karrierechancen bietet. Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Terminvereinbarungen koordinieren und organisieren
- Sichtung und Verteilung der Eingangspost, ggf. zugehörige Unterlagen ergänzen und nach Zuständigkeit und eindeutig erkennbarer Priorität verteilen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Aktionsverfolgung aus regelmäßigen und unregelmäßigen Meetings
- Erstellung von wöchentlichen Reports / Präsentationen und Vorbereitung von Performance Reports
- Vorbereitung und Terminierung von Kundenbesuchen
- Informationsverteilung an den Produktionsbereich
- Ausarbeitung, Organisation und Buchung von Veranstaltungen (Workshops, Geschäftsreisen, Weiterbildungen) und anschließende Abrechnung der Kosten
- Pflege der notwendigen Daten in der Zeitwirtschaft
- Rechnungsprüfung bzw. -anerkennung
- Beschaffung von Büromittelbedarf und Tätigen von Bestellungen
- Abstimmung von Raumplanungen und Mitarbeiter-Umzügen

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich eines Produktionsunternehmens
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Eine sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutsch- und versierte Englischkenntnisse
- Tools: MS Office, insbesondere Power Point

Ort: Lampoldshausen

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

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



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

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

