

Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sekretariatskraft (d/m/w) für Luftfahrt

Starten Sie als Sekretariatskraft mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Als Preferred Supplier von KID System GmbH sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Buxtehude einen Sekretariatskraft zum nächsten möglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption. Sie übernehmen mitunter die Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz in Deutsch und Englisch. Außerdem sind Sie zuständig für die Organisation und Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen. Bei der KID System GmbH als Luftfahrtunternehmen 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:

- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Organisation und Koordination von Meetings, Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Besprechungsunterlagen
- Terminmanagement sowie Unterstützung der Urlaubs- und Anwesenheitsplanung
- Beschaffung, Bestellabwicklung, Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken, Dokumentationen und Zugriffsrechten

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann / -frau für Bürokommunikation, generell in einem kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Interface Management, Kommunikationsmanagement sowie Sekretariat / Assistenz
- Kenntnisse in den Bereichen Projekt- und Risk Management sowie von Airbus Tool KDS Neo
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Bereitschaft zur internationalen Zusammenarbeit sowie zur aktiven Mitgestaltung innovativer Entwicklungsprogramme
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Tools: SAP, Click´n Buy (BySide), Google Workspace

Ort: Buxtehude
Start: frühestmöglich bzw. nach Absprache

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



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 Projektvakanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.