

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Für unseren Kunden Airbus suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sekretärin / Teamassistentin (m/w/d).

## Teamassistentin Airbus (m/w/d)

(12688)

📍 Standort: Donauwörth 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Die Tätigkeit als Sekretärin / Teamassistentin bei Airbus im Bereich metallische Einzelteilfertigung (m/w/d):

- 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/Planung von Besprechungen
- Anlaufstelle für IT- und Gebäudemanagement
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (z.B. Weblives)
- Verwaltung von MoM (z. B. Follow-up-Kommunikation, Maßnahmen)
- Verantwortung für die Weitergabe von internen und externen Informationen im Team
- Abstimmung mit Assistenten (Interessengruppen, Funktionen)
- Anlaufstelle für IT- und Gebäudemanagement Erledigung relevanter logistischer Aufgaben für das Team (Büromaterial, Reisemanagement)
- Förderung von Initiativen zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks (Reduzierung von Druckern, Plastik, Abfall)

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Industriekauffrau, Bürokauffrau oder vergleichbar (m/w/d)
- Aktuelle Erfahrung in einer Position als Sekretärin, Teamassistentin oder vergleichbar (m/w/d)
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement
- Gute Kenntnisse in MS-Office, inkl. PowerPoint sowie Kenntnisse in SAP
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Gute Kenntnisse in Englisch
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen

### Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- gute Übernahmechancen
- eine Woche mit 35 Arbeitsstunden
- attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag der IG-Metall
- Zahlung von Zuschlägen und tariflichen Zusatzleistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub ab dem 3. bzw. 6. Monat, abhängig von der IG-Metall Mitgliedschaft
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- wahlweise Auszahlung von geleisteten Überstunden oder Freizeitausgleich

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Um Ihre Bewerbung sorgfältig zu prüfen, benötigen wir Ihren aktuellen Lebenslauf mit Datum und Tätigkeitsangaben sowie Ihre Zeugnisse. Bitte beachten Sie, dass wir nur Lebensläufe berücksichtigen, die zum Zeitpunkt des Anbietens nicht älter als 3 Monate sind. Der schnellste Weg zu uns führt über den Bewerber-Button auf unserer Homepage. Alternativ schicken Sie uns gerne Ihre Unterlagen per Mail an:

bewerbung.aviation.donauwoerth@argo.work

[Impressum](#)