

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Wie soll Ihr nächster Job aussehen? Die Luftfahrtindustrie sucht eine Reihe von Qualifikationen und benötigt Ihr persönliches und fachliches Knowhow. Fühlen Sie sich angesprochen? Argo Aviation bringt Sie direkt zum Take-off - schnell und präzise.

Für unseren Kunden Airbus suchen wir eine Teamassistentin (m/w/d).

Teamassistentin Airbus (m/w/d)

(12937)

 Standort: Donauwörth  Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Die Tätigkeit als Teamassistentin bei Airbus umfasst folgende Aufgaben (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
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Verwaltung von MoM (z. B. Follow-up-Kommunikation, Maßnahmen)
- Reisebuchung & Abrechnungen für den ganzen Bereich
- 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)
- Förderung von Initiativen zur Verringerung des ökologischen Fußabdrucks (Reduzierung von Druckern, Plastik, Abfall)

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. als Bürokauffrau (m/w/d).
- Erfahrung in der Teamassistentin bzw. im Sekretariat
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Gute Organisationsfähigkeit
- Strukturiertes Arbeiten
- Selbstständigkeit sowie Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- gute Übernahmechancen
- eine Woche mit 35 Arbeitsstunden, jedoch auch in Teilzeit möglich
- 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
- Attraktive Mitarbeiterangebote über Corporate Benefits

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Um Ihre Bewerbung sorgfältig zu prüfen, benötigen wir Ihren ausführlichen Lebenslauf mit Tätigkeitsangaben sowie Ihre Zeugnisse.

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.muenchen@argo.work**

[Impressum](#)