

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 am Standort Manching suchen wir eine Teamassistentin im Production Support (m/w/d).

Teamassistentin Airbus (m/w/d)

(12957)

 Standort: Manching  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Die Tätigkeit als Teamassistentin bei Airbus beinhaltet folgende Aufgabenbereiche (m/w/d):

- Selbstständige Führung des Büros und Wahrnehmung relevanter organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Verwaltung von Terminkalender und Emails inkl. Prioritätensetzung in Absprache mit dem Leiter, Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung des Managers/Teams, administrative Aufgaben für den Manager/das Team
- Office Management-Aktivitäten, z.B. Kommunikation, Organisation, Abstimmung mit HR, Lösung übergreifender IT & Facility Mgmt.-Themen
- Organisation/ Planung von Besprechungen/ Workshops (Abstimmung mit Assistenten, Interessengruppen, Funktionen)
- Unterstützung der Teams bei der Planung und Durchführung von Teamrunden
- Verantwortlich für die Weitergabe von internen und externen Informationen im Team
- Unterstützung des Teams bei Verwaltungsaufgaben: Zeitmanagement, OPAL, MySupplyBestellungen, Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung, Vorbereitung von Dokumenten zur Unterzeichnung
- Erstellung u. Verwaltung von MoM sowie Vorbereiten von internen Präsentationen Strukturierte Ablage von Dokumenten unter Verwendung von Standard- und neuen digitalen Systemen
- Koordinierung von Geschäftsreisen/Kundendienstesätzen und deren Abrechnung Unterstützung der Nachhaltigkeitsinitiativen, z. B. reduzierter Verbrauch von Papier, Plastik, Abfall

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau, Industriekauffrau, oder vergleichbar (m/w/d)
- Aktuelle und mehrjährige Erfahrung als Teamassistentin oder Sekretärin (m/w/d)
- Gute Kenntnisse MS-Office und SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Loyalität, Flexibilität, Zuverlässigkeit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- 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

- Attraktive Mitarbeiterangebote über Corporate Benefits

Kontakt Daten 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](#)