

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 Lufthansa Technik AG suchen wir eine Teamassistentin in Teilzeit mit 25 Stunden (m/w/d).

Teamassistentin / Bürokauffrau Lufthansa (m/w/d)

(12943)

 Standort: Hamburg  Arbeitszeit: 25 - 25 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Die Tätigkeit als Teamassistentin bei der Lufthansa Technik umfasst u.a. folgende Aufgaben (m/w/d):

- Konzerninterne Kundenaufträge annehmen. Technische Sachverhalte und kaufmännische Verbuchung klären. Aufträge in bereichsbezogenen und -übergreifenden EDV-Anwendung erstellen, anlegen und abschließen
- Koordination des täglichen internen Meetings zur Aufgabenverteilung
- Kundenaufträge zeitnah verfolgen und Übersichten / Auswertung erstellen
- Kommunikation mit Kunden bezüglich Klärungen, Auftragsstatus und Terminen führen
- Auftragsdaten in div. Ggf. EDV-Systemen pflegen
- Diverse administrative Aufgaben wie DL-Anmeldungen, Zutrittsberechtigungen etc. mit den Schnittstellen klären (1. Ansprechperson vor Ort)
- Aufgaben im Bereich der Teamassistentin durchführen
- Qualität (Datenpflege, Auftragsabwicklung, Termineinhaltung) durch Stichprobenverfahren sicherstellen
- Sonderaufgaben wahrnehmen, Projekte unterstützen

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Bürokaufmann, Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbar (m/w/d)
- Aktuelle Erfahrung als Bürokaufmann bzw. Teamassistentin (m/w/d)
- Technische / Bauspezifische Kenntnisse wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit einschlägigen EDV-Systemen / SAP
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Sehr hohe Servicebereitschaft, Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Klare mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Tätigkeit in Teilzeit mit 25 Stunden pro Woche
- gute Übernahmechancen
- Zahlung von Zuschlägen und Sonderprämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Kantinenzuschuss
- persönliche Mitarbeiterbetreuung durch das Onsite Büro vor Ort
- 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.kfm.aviation.hamburg@argo.work**

[Impressum](#)