

Die Zukunft des Fliegens beginnt bei uns. Mit Ihnen.

Die Art, wie wir fliegen, neu denken. In einer internationalen Ideenschmiede, fachlich auf höchstem Niveau. Durch Experten unterschiedlicher Ausrichtungen, die sich auf spannende Weise ergänzen. Bereit, im Guten stets das Bessere zu suchen, beim Denken gewohnte Bahnen zu verlassen, nie mit dem Fragen aufzuhören – und damit den Forschergeist jeden Tag aufs Neue herauszufordern. In einem jungen, modernen Arbeitsumfeld mit offenen Ohren und Türen.

Das sind wir, das Bauhaus Luftfahrt in Taufkirchen bei München: rund 50 Kollegen, hinter deren Arbeit die vier Luftfahrtunternehmen Airbus, IABG, Liebherr-Aerospace und MTU Aero Engines sowie das DLR und der Freistaat Bayern stehen. Wir forschen an der Zukunft der Mobilität, insbesondere der Entwicklung des Luftverkehrs. Dabei beziehen wir technische, wirtschaftliche, gesellschaftliche und ökologische Aspekte gleichermaßen ein.

Unser Leistungspaket umfasst eine familienfreundliche Gleitzeit-Vereinbarung, ein attraktives Gehaltspaket im öffentlichen Tarifsysteem mit betrieblicher Altersvorsorge sowie vielfältige Gesundheitsangebote.

➤ Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Office- und Facility-Management in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Sekretariat

Sekretariat

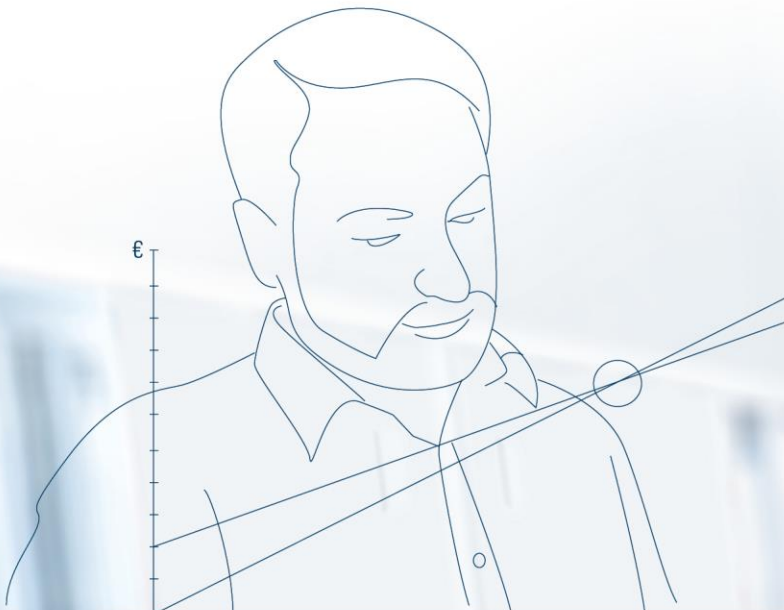
- » Im Sekretariat sind Sie erste/r Ansprechpartner/in für Gäste und Besucher und für die Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit
- » Sie sind zuständig für die allgemeine Büroorganisation (z.B. Bestellwesen, Bearbeitung Rechnungseingang, Postannahme und -versand, Protokollführung) sowie die Koordination und Organisation der täglichen administrativen Aktivitäten des Unternehmens
- » Außerdem sind Sie verantwortlich für das Reisemanagement unserer Mitarbeiter

Facility Management

- » Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört zudem die Koordination des Facility-Managements (Mängelsichtung und Weiterleitung an entsprechende Dienstleister) inklusive der Sicherstellung der Hygiene- und Ordnungsanforderungen in den Sozial- und Meeting-Räumen sowie der Bestellung für Büromaterial und Konferenzbedarf

Ihre Qualifikation:

- » Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- » Sie verfügen über gute Kenntnisse mit MS-Office Anwendungen, Excel und Word
- » Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Assistenzbereich
- » Sie überzeugen durch Ihr Organisationstalent, Ihre strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie Ihren ausgeprägten Teamgeist
- » Ihr sicheres Auftreten, Ihre aufgeschlossene Persönlichkeit sowie Ihre positive Ausstrahlung runden Ihr Profil ab
- » Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen!

✉ bewerbung@bauhaus-luftfahrt.net

Bitte beziehen Sie sich auf die Kennziffer 11-1-11.

Da wir den Frauenanteil im Team erhöhen möchten, freuen wir uns über entsprechende Bewerbungen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Sie haben Fragen?

Michaela Richter hilft Ihnen gern:

☎ +49 89 3074-84919

www.bauhaus-luftfahrt.net/karriere