Sachbearbeiter (m/w/d) Office Management * Luftfahrt

(9865)

Standort: Hamburg Gehaltsspektrum: 18 - 20 Euro pro Stunde

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Wir suchen für unseren Luftfahrtkunden langfristig einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Office Management.**

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Durchführung des gesamten Office Managements
- Bestellwesen
- Planung, Organisation und Durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Terminorganisation und -koordination
- Erstellung und Pflege von Excel-Listen sowie Präsentationen in PowerPoint

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse der MS Office Programme
- Gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Was Sie erwartet:

- Ein fundierte Einarbeitungszeit und ein spannendes Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung und langfristige Perspektive
- Nettes Team
- Zuschuss zum Deutschlandticket

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Patrick Schwarz

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Holzdamm 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 822 20 02 664

Mobil : +49 172 842 06 92

Impressum