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

(14424)

Standort: Hamburg Gehaltsspektrum: 20 - 21 Euro pro Stunde

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Wir suchen für unseren Luftfahrtkunden langfristig einen **Koordinator (m/w/d) Auftragsmanagement & Administration**

Ihre Aufgaben:

- Annahme, Bearbeitung und Abwicklung interner Kundenaufträge einschließlich technischer und kaufmännischer Klärungen
- Erfassung, Pflege und Abschluss von Aufträgen in verschiedenen IT-Systemen sowie Nachverfolgung von Auftragsstatus und Terminen
- Kommunikation und Abstimmung mit internen Kunden und relevanten Schnittstellen
- Koordination und Organisation interner Meetings sowie externer Termine
- Unterstützung der Teamleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben, Präsentationen und der Einführung digitaler Lösungen
- Übernahme administrativer Aufgaben, insbesondere Zutrittsberechtigungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen
- Technische / Bauspezifische Kenntnisse wünschenswert
- 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