

Wir suchen dich für den Standort Schönefeld

Management Assistant (m/w/d)

Seit 2017 verändert HiSERV den GSE-Markt durch hervorragende Qualität, hohe Flexibilität sowie einen fairen und transparenten Preis. Wir steuern und bieten unseren Kunden eine junge und moderne Flotte von mehr als 4.000 Einheiten. Mit Kurzzeitmiete, Pay-per-Use und Echtzeit-Tracking erfüllen wir die Anforderungen unserer Kunden optimal. Zu unseren Kunden zählen renommierte Unternehmen im Bereich Ground Handling, Airlines und auch Flughäfen in Europa. Durch den Einsatz innovativer digitaler Lösungen liefern wir zuverlässige Daten zur Optimierung von Nutzung und Kosten. Wir bieten ein breites Portfolio an zusätzlichen Dienstleistungen rund um die GSE-Vermietung: Beratung, Wartung, Flottenmanagement, Schulung und mehr.

Für unseren Standort in Schönefeld bei Berlin suchen wir dich!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) und deine Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

HiSERV GmbH
Recruiting
André Schwalm
Mittelstraße 5/5a
12529 Schönefeld

andre.schwalm@hiserv.aero

Deine Aufgaben im Detail

- Du bist direkte/r Ansprechpartner/in für den Managing Director und bietest Unterstützung in allen organisatorischen, administrativen und operativen Belangen an
- Terminkoordination, Reiseplanung und Büroorganisation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit den internationalen Kollegen und Ansprechpartnern
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen (Tagungen, Firmenfeiern, o. Ä.)
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen sowie Protokollen
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft und in der Abwicklung von allgemeinen administrativen Aufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und (digitale) Ablage sowie Entgegennahme von Telefonaten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium oder gleichwertige Berufserfahrungen durch Tätigkeit in vergleichbaren Aufgabenstellungen
- Extrem starke organisatorische Fähigkeiten
- Beherrschung von Microsoft Office
- Starke Fähigkeiten zur Problemlösung und Priorisierung
- Ausgezeichnete Zeitmanagementfähigkeiten
- Leistungsbereitschaft und die Fähigkeit, die Extrameile zu gehen
- Fließende Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir

- Ein hoch interessantes und nicht standardisiertes Aufgabenfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Ein sehr professionelles, freundliches und teamorientiertes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem erfolgreich wachsenden, international tätigen Unternehmen
- Sehr gute Anbindung an den S-Bahnhof Schönefeld (5 Minuten Fußweg)
- Kostenlose Parkplätze

Werde Teil unseres jungen Unternehmens und verändere mit uns den GSE-Markt. Wir arbeiten flexibel, zwanglos und kreativ in einem dynamischen Arbeitsumfeld in einem Team zusammen, in dem sich Eigenverantwortung und Teamgeist ergänzen.