

Ihr Ansprechpartner
Frau Stefanie Wiebusch

 Personalreferentin
 Fon +49 40 819773-168
 Bewerbung-Luftfahrt@Ferchau.com

Job-Link
ferchau.jobs/de/de/171036
Job-Kennziffer

FE23-62942-HH

Adresse

 FERCHAU GmbH
 Niederlassung Hamburg-Luftfahrt
 Schellerdamm 28
 21079 Hamburg

Sie sind bereit für eine neue Herausforderung? Möchten Ihre Talente in einem innovativen Umfeld beweisen? Und von den Vorteilen eines zuverlässigen Arbeitgebers profitieren? Willkommen bei FERCHAU. Als Marktführer in Engineering und IT begleiten wir unsere namhaften Kunden mit Kompetenz und maßgeschneiderten Lösungen. Mehr als 8.400 Mitarbeiter an über 100 Niederlassungen und Standorten sind so in der ganzen Welt des Engineerings aktiv.

Teamassistent (m/w/d)/ Sekretär (m/w/d) für die Luftfahrt

Hamburg

Ihre Aufgaben sind vielfältig.

- Gästeempfang und deren Betreuung
- Raumvorbereitung und -pflege im Rahmen von Meetings und Sonderveranstaltungen
- Verwalten und Beschaffen von Büromaterial und von Verbrauchsgütern
- administrative Entlastung des Abteilungsleiters
- leichte Zuarbeiten zur Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Übernahme der Telefonzentrale und Vorqualifizierung eingehender Anrufe

Maßgeschneidert und flexibel - Ihre Aussichten sind hervorragend.

- Regelmäßige Mitarbeiterbefragungen
- Überfachliches Weiterbildungsangebot der Konzernakademie
- Abgesicherte Sozialleistungen als Zusatzleistungen zum BAP-Tarifvertrag
- Übertarifliche, attraktive Vergütungsstrukturen

Fachlich und persönlich - Ihre Qualifikation ist überzeugend.

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Deutsch auf Muttersprachenniveau, Englisch fortgeschritten
- gute Kenntnis der MS Office Anwendungen
- freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten

Unser Angebot klingt wie für Sie gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung - gerne online bei Frau Stefanie Wiebusch. Denn was für unsere Kunden gilt, gilt für Sie schon lange: Wir entwickeln Sie weiter.

» Warum nur ein Talent einbringen,
wenn Sie alle entfalten können.