



Der Flughafen Braunschweig Wolfsburg ist Standort eines europaweit bedeutsamen Forschungsclusters und sichert als Verkehrsflughafen die Mobilität von Privat- und Geschäftskunden auf Kurz- und Mittelstrecken. In kommunaler Trägerschaft verbinden wir die Struktur des öffentlichen Dienstes mit der Innovationskraft und Zukunftsorientierung der Metropolregion Braunschweig-Wolfsburg-Salzgitter. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort**

eine Teamassistentz (w/m/d) in Vollzeit

IHRE AUFGABEN

- Sympathische/r und kompetente/r Ansprechpartner:in für unsere Kunden, Gäste und alle Beschäftigte
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen Bereichen des Unternehmens
- Eigenverantwortliche Organisation des gesamten Officemanagements
- Selbstständige Bearbeitung administrativer Aufgaben
- Planung und Koordination von Terminen und Meetings
- Unterstützung bei technischen Aufgaben
- Vorbereitung und Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Digitale Dokumentenablage und Datenbankpflege

Änderungen und Ergänzungen des Aufgabenbereiches sind möglich.

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung: Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit
- Digitalaffinität: Der Umgang mit MS-Office-Anwendungen und digitalen Kommunikationskanälen fällt Ihnen leicht
- Sprachliche Kompetenz: Sehr gute Deutschkenntnisse mit Text- und Ausdruckssicherheit sind für Sie selbstverständlich. Englischkenntnisse erwünscht.
- Teamorientierung und Eigenverantwortung: Als kommunikationsstarker, lösungsorientierter Teamplayer sind Sie bereit, eigenverantwortlich zu arbeiten und Lösungen aktiv mitzugestalten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift



IHRE VORTEILE BEI UNS

Bei uns erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld mit interessanten Aufgaben, die Mitarbeit in einem dynamischen Team, eine gute Einarbeitung sowie bedarfsgerechte Weiterbildung.

Wir bieten Ihnen die Anwendung des TVöD-F mit Gleitzeitmodell sowie attraktive Sozialleistungen, wie beispielsweise eine betriebliche Altersversorgung mit hohem Arbeitgeberzuschuss, Jobticket, einen Mitarbeiterparkplatz, einen wöchentlichen Obstkorb, das Jobticket und HANSEFIT.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungskosten, wie z.B. Anreisekosten können nicht erstattet werden.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen sind bis zum 05. April 2024 an die Flughafen Braunschweig-Wolfsburg GmbH, Lilienthalplatz 5, 38108 Braunschweig bzw. per E-Mail an: personal@fhw.de zu richten.

