

Wir suchen Sie als
Assistenz der
Geschäftsführung!



WIR SUCHEN SIE ALS ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG IN BREMEN!

Die ProFlight GmbH mit Sitz in Bremen ist ein dynamisch wachsendes Unternehmen im Bereich Flugsimulation und Luftfahrt-Erlebnisse. Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Stunden/Woche) oder auf Minijob - Basis.

Unser Arbeitsalltag ist sehr bunt und vielfältig! In einem kleinen Team decken Sie viele Tätigkeiten ab.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im täglichen Schriftverkehr (E-Mail, Korrespondenz, Dokumentation)
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung und Abrechnungen
- Mitarbeit im Bereich Personalwesen, insbesondere bei Einstellungen
- Bearbeitung und Weiterleitung von telefonischen Anfragen
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

Wir freuen uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke am Telefon
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Offenheit und Teamfähigkeit
- Interesse an der Luftfahrtbranche ist ein Plus

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Stelle
- Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit (ca. 20 Std./Woche) oder alternativ auf 540 € Basis
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden Umfeld
- Flache Hierarchien und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Arbeitsplatz am Standort Bremen

Wir freuen uns, wenn Sie Lust haben uns kennenzulernen!

Schicken Sie uns gerne eine Online-Bewerbung inklusive Anschreiben, Foto, Lebenslauf, Zeugnissen, sowie das frühest mögliche Einstellungsdatum. Bitte senden Sie die Unterlagen an:

Carola Masters, Email: cam@proflight.com

Haben Sie noch Fragen? Wenden Sie sich gerne an uns:

ProFlight GmbH, Carola Masters, cam@proflight.com