

EADCO

EUROPEAN AEROSPACE
DESIGN CONSULTANTS

WE FOCUS ON INNOVATION

Die EADCO GmbH ist ein international tätiges Ingenieurbüro als auch Personaldienstleister, spezialisiert auf die Luft- und Raumfahrtbranche.

Die ausgeschriebene Stelle ist im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung bei unserem renommierten Kunden Airbus Defence and Space GmbH zu besetzen.

Die Airbus Group ist spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung von Luft- und Raumfahrt-, Verteidigungs- und Raumfahrttechnologien. Zu ihren Produkten gehören Flugzeuge, Satelliten, Raumsonden, Raketen und militärische Ausrüstung.

UNSER ANGEBOT

- ✓ Hoch technologische Branche, spannende, langfristige Projekte
- ✓ Unbefristete Festanstellung und flexible Arbeitszeiten
- ✓ flache Hierarchien schnelle Entscheidungswege Markt- und leistungsgerechte Vergütung

KONTAKT

 EADCO GmbH
Recruiting Service Team
Brabanter Straße 4
80805 München
 +49 (0)89 55213660
 job@eadco.com
 www.eadco.com

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammen mit dem ausgefüllten Bewerberfragebogen ausschließliche elektronisch per E-Mail an unser Recruiting-Team an job@eadco.com.

**Bitte hier für Downloadlink zum
Bewerberbogen klicken**



Personal & Team Assistant (m, w, d)

Arbeitsort Manching, DE	Vertragsart Festanstellung, AÜG	Stellenummer 247_627_110401001 Einsatzbeginn: ab sofort
-----------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Der/Die Stelleninhaber/in ist als Personal & Team Assistent im militärischen Bereich tätig.

Aufgabengebiet

- Unterstützung eines Vice Presidents, eines Senior Managers und deren Teams
- Kalenderpflege (Terminanfragen, Terminkonflikte, Terminverschiebungen) sowie die Bearbeitung
- des Postein- und ausgangs
- Ansprechstelle für alle administrativen Tätigkeiten
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen (z.B. Besprechungen, Sitzungen, Workshops)
- Organisation von Dienstreisen (Planung, Buchung, Reisekostenabrechnung) sowie Kontrolle der
- Reisekosten der Abteilung
- Organisation von Besprechungen (Raumbuchungen, Cateringbestellungen,
- Verwaltung des Büromaterial- sowie IT-Bedarfs der Mitarbeiter (Hard- und
- Softwarebestellungen, Accountverlängerungen, Profiländerungen)
- Betreuung von Newcomern und Bearbeitung von Umzugsanfragen der Mitarbeiter
- Erstellung von verschiedenen Anfragen über Facility Management
- Kontrolle und Pflege des Zeitmanagements der Mitarbeiter
- Erstellung von Auswertungen und Übersichten in Excel (Übersicht Gleitzeit- und Urlaubsstände,
- Mitarbeiterliste, Urlaubsplanung)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen in deutscher und englischer Sprache
-

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Studiengang
- +3 Jahre Berufserfahrung als Assistent
- IT Kenntnisse: MS Office, SAP, SharePoint, Jira/Confluence
- Sprachkenntnisse: Deutsch und Englisch verhandlungssicher
- Freundliches und selbstsicheres Auftreten sowie starke Kommunikationsfähigkeiten
- Ein besonderes Maß an Organisationstalent
- Eigenständigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit im internationalen Umfeld

Diese Stellenausschreibung unterliegt den Anforderungen der Airbus Group hinsichtlich "Secure Hiring Process" und der Exportkontrolle.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren und zum Datenschutz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Bewerbungsanschreiben mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Schulungsnachweise sowie das Zeugnis über den höchsten Schulabschluss und Universitätsabschluss.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusammen mit dem ausgefüllten Bewerberfragebogen ausschließlich elektronisch per E-Mail an unser Recruiting-Team an job@eadco.com.

Download-Link für Bewerberfragebogen: https://www.eadco.com/assets/01_EADCO-Bewerberfragebogen-Application-Questionnaire.pdf

Derrichtige Job war noch nicht in unseren Stellenausschreibungen?

Schicken Sie uns gerne eine Initiativbewerbung. Wir erweitern ständig unser Talent-pool an Fach- und Führungskräften in den Bereichen wie Engineering, Mechanik, Elektronik, Forschung, Produktentwicklung, Projektmanagement, Administration und Informationstechnologien. Weitere interessante Job-Angebote finden sie hier: <https://www.eadco.com/de/karriere/jobangebote/>

Was passiert mit Ihren persönlichen Daten?

Als Personaldienstleister verarbeitet die EADCO GmbH Ihre personenbezogenen Daten für das Bewerbungsverfahren automatisiert, maschinell oder manuell nach den Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und leitet die eingestellten Daten an potentielle Arbeitgeber in der Form eines Bewerbungsprofils weiter. Die Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten (Kontaktdaten sowie Daten zum Werdegang und Person) einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Rahmen einer Online-Bewerbung können Sie der Datenschutzerklärung auf unserer Website www.eadco.com entnehmen. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen auf diese Stellenausschreibung oder einer Initiativbewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für die Durchführung eines Bewerbungsverfahrens (im Falle einer Direktbewerbung) und bzw. oder für den Abgleich mit aktuellen Stellenanforderungen (im Falle einer Initiativbewerbung). Sie können jederzeit und ohne Begründung an datenschutz@eadco.com Ihre Bewerbung widerrufen. Eine weitere Verwendung Ihrer Daten für Bewerbungen erfolgt im Falle eines Widerrufs nicht, Ihr Profil und evtl. bestehende Bewerbungen werden daraufhin unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben (z.B. rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten) aus dem System gelöscht.