



Die **elite Jet Service** GmbH bietet seit über 30 Jahren internationalen Kunden technische Dienstleistungen an Geschäftsreise- und Privatflugzeugen diverser Hersteller an. Von der erforderlichen Wartung und Instandhaltung bis hin zur komplexen Strukturreparatur, von der Flugzeugreinigung bis hin zum AOG-Service und CAMO-Betreuung. Mit derzeit ca. 76 qualifizierten Mitarbeitern an insgesamt 3 Standorten finden Piloten, Flugzeugbetreiber und -eigentümer in uns einen zuverlässigen Partner mit idealer Betreuung.

Wir suchen für unseren Standort am Flughafen Dortmund zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit eine/n

Sachbearbeiter / Bürokraft (m/w/d)

Ihre Mission

- Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Bedienung der Telefonanlage
- Pflege der Datenbank
- Unterstützung in der Bearbeitung der Rechnungseingänge und -ausgänge
- Führung und Überwachung des Terminkalenders, interne und externe Terminkoordination
- selbstständige Reiseplanung und -abrechnung
- Erstellen von Arbeitspaketen für Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Assistenz und/oder in der Büroadministration
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) sowie sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Serviceorientierung, ein souveränes Auftreten und gute Umgangsformen
- Organisationsstärke und Zuverlässigkeit

Wir bieten

- flache Hierarchien
- leistungsgerechte Bezahlung
- modernes und freundliches Arbeitsumfeld
- betriebliche Direktversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: hr@elitejet.de

Ihr Ansprechpartner:

Julia Noras
elite Jet Service GmbH
Am Flughafen 16
41066 Mönchengladbach
Tel.: +49 2161 49 52 48-26

