

Assistenz (m/w) im Bereich der Geschäftsführung

Interesse und Freude an einer Tätigkeit in der Welt der Luftfahrt?

Sie suchen eine interessante Herausforderung in einem kompetenten und hoch motivierten Team? Sie haben Erfahrungen im Büromanagement und bei Organisationsfragen?

Der Flughafenverband ADV sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w) im Bereich der Geschäftsführung

für eine unbefristete Vollzeittätigkeit in Berlin-Mitte.

Die ADV wurde 1947 in Stuttgart gegründet und ist damit der älteste Verband der zivilen Luftfahrt in Deutschland. Heute vertritt der Flughafenverband ADV die Flughäfen in der Schweiz, Österreich und in Deutschland.

Der Flughafenverband ADV setzt sich für einen leistungsstarken und wettbewerbsfähigen Luftverkehrsstandort Deutschland ein. Die ADV unterstützt alle Maßnahmen, die den bedarfsgerechten Ausbau ermöglichen, die optimale Nutzung der vorhandenen Kapazitäten gewährleisten und Intermodalität sowie die Umweltverträglichkeit und Wirtschaftlichkeit des Luftverkehrs fördern.

Tätigkeiten:

- Eigenverantwortliche und selbständige Organisation von ADV-Gremien-Sitzungen sowie ADV-Veranstaltungen inkl. Planung, Durchführung, Vor- und Nachbereitung
- Kaufmännischer Schriftverkehr und Sekretariatsarbeiten – Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Fristgerechte Erstellung von Sitzungs-/Präsentationsunterlagen und deren Versand
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Terminkoordinationen und Reiseplanung sowie Übernahme anfallender Aufgaben im Geschäfts- und Büroalltag

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder Sekretär(in) mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung
- Sichere Anwendung der deutschen Sprache mit sehr guten Rechtschreib- und Grammatikkenntnissen sowie entsprechendem Ausdrucksvermögen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point etc.)
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten sowie eine vorausschauende, selbststrukturierte Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität, Engagement, Belastbarkeit, Effizienz und Loyalität
- Freundliche Umgangsformen, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Vergütung:

Marktgerecht

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Möchten Sie unser Team mit Ihren Erfahrungen bereichern?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an folgende Adresse:

Flughafenverband ADV
Frau Sabine Herling
Friedrichstr. 79
10117 Berlin
Tel.: 0049 (30) 310 118 22
Email: herling@adv.aero

Berlin, 10.06.2016