

Lost bei der Jobsuche? Es gibt die Lösung!

Attraktive Vergütung - Bei uns werden deine Leistungen übertariflich bezahlt.

Flexible Arbeitszeiten - Dein Studium geht vor. Plane deine Arbeitszeiten gemeinsam mit uns.

Persönliche Betreuung - Digital bedeutet nicht gleich unpersönlich. Du bist Teil des Teams.

Regionale Einsätze - Wir sind regional vertreten und bieten dir Jobs dort an, wo du studierst.

Individuelle Auszahlung - Knapp bei Kasse? Wir zahlen dir deinen Lohn auch mal zur Mitte des Monats aus.

Schnelle Registrierung - Du kannst schnell in deinen neuen Job starten und dich flexibel einsetzen lassen.

Assistenz (m/w/d) Abteilungsleitung Forschungsinstitut Aviation

(26022)

📍 Standort: Bonn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 39 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 36650 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du suchst nach einer Position, in der du deine Kenntnisse und Fähigkeiten voll ausleben kannst?

Unser Kunde ist eine führende Forschungseinrichtungen Deutschlands und verbindet die Organisation wissenschaftliche Exzellenz mit anwendungsorientierter Forschung und technologischem Fortschritt für den Bereich Aviation.

Für unseren Kunden suchen wir eine Assistenz (m/w/d) der Abteilungsleitung, die administrative Aufgaben übernimmt, versiert im Umgang mit den gängigen MS Office-Tools ist und gern ihre Hilfe aktiv anbietet.

Sofern Du auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung bist, die Dich in Deinen bisherigen Erfahrungen weiter voranbringt, dann bewirb Dich jetzt!

- Gehalt: 36.650 EUR
- Arbeitszeit: 39h/Woche
- Urlaub: 25 Tage
- Start: schnellstmöglich
- Laufzeit: mindestens 3 Monate

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Tools wie MS Word, MS Excel und MS PowerPoint
- Praktische Erfahrungen im Rahmen von Assistenz oder Sekretariatsaufgaben sind von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und insbesondere gründliche Arbeitsweise

Deine Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen
- Anfertigen von Termindokumentationen und Protokollen in deutscher Sprache
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen, Urlaubsanträgen und ähnlichen administrativen Prozessen
- Erstellung von Dokumenten und Präsentationsunterlagen nach Vorgabe in deutscher Sprache
- Übernahme des Telefon- und Postmanagement

Wir freuen uns auf dich!

Yasmin Heinrichs
Consultant

Alpha-Students GmbH

Heliosstraße 10-12
50825 Köln

Mobil: [0171 4586166](tel:01714586166)

WhatsApp: [0171 4586166](tel:01714586166)

E-Mail: info.koeln@alpha-students.org

Abteilung(en): Kaufmännische Berufe

[Impressum](#)