

Teamassistenz (d/m/w) Production Support Tornado / AWACS

(11116)

📍 Standort: Manching 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3392 Euro pro Monat

Unser langjähriger Kunde und Partner aus der Luft- und Raumfahrtbranche, der sich auf die Entwicklung und Bereitstellung von Lösungen in den Bereichen Verteidigung, Raumfahrt und Sicherheit spezialisiert hat, sucht am Standort **Manching** eine

Team Assistant (d/m/w) Production Support Tornado / AWACS

Was wir Ihnen anbieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach dem aktuell gültigen IG Metalltarifvertrag Bayern
- **35 Wochenstunden - Gleitzeit - Arbeitszeitkonto - 30 Tage Urlaub**
- **3392,00 Euro (ERA 5a - IG Metalltarifvertrag Bayern)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Prämien nach IG Metalltarifvertrag**
- Eine kompetente Betreuung und Beratung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner von teamkompetent

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Selbstständige Führung des Büros und Wahrnehmung relevanter organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Verwaltung von Terminkalender und Emails inkl. Prioritätensetzung in Absprache mit dem Leiter, Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung des Managers/Teams, administrative Aufgaben für den Manager/das Team
- Office Management-Aktivitäten, z.B. Kommunikation, Organisation, Abstimmung mit HR, Lösung übergreifender IT & Facility Mgmt.-Themen
- Organisation/ Planung von Besprechungen/ Workshops
- Unterstützung der Teams bei der Planung und Durchführung von Teamrunden
- Verantwortlich für die Weitergabe von internen und externen Informationen im Team
- Unterstützung des Teams bei Verwaltungsaufgaben: Zeitmanagement, OPAL, MySupplyBestellungen, Sammeln von Informationen für die Entscheidungsfindung, Vorbereitung von Dokumenten zur Unterzeichnung
- Erstellung u. Verwaltung von MoM sowie Vorbereiten von internen Präsentationen
- Strukturierte Ablage von Dokumenten unter Verwendung von Standard- und neuen digitalen Systemen
- Koordinierung von Geschäftsreisen/Kundendiensteinsätzen und deren Abrechnung Unterstützung der Nachhaltigkeitsinitiativen, z. B. reduzierter Verbrauch von Papier, Plastik, Abfall
- Beitrag zu einer positiven Arbeitsatmosphäre und Arbeitsbeziehungen

Was Sie mitbringen sollten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in den oben genannten Aufgabengebieten
- Berufserfahrungen in der Sachbearbeitung und im Bereich Assistenz/Teamassistenz
- MS-Office und SAP-Kenntnisse
- Verhandlungssichere Kenntnisse der englischen und der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Sind Sie interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! **Herr Koopmann** freut sich auf Ihre Bewerbung. Setzen Sie sich noch heute mit Ihm in Verbindung. Ein Anschreiben ist nicht nötig.

Ihre 3-Wege zu uns:

- Senden Sie uns eine Email an [jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)
- Rufen Sie uns an unter [089 / 242 101 218](tel:089/242101218) oder senden Sie uns eine [WhatsApp](#)
- Besuchen Sie unseren Stellenmarkt und gehen Sie auf Online bewerben

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie auf unserem Stellenmarkt unter www.teamkompetent.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Aus Umweltschutzgründen möchten wir Sie bitten, auf die Zusendung von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sven Koopmann
Personaldisponent

T: [089 / 242 101 218](tel:089/242101218)

M: [0151 / 174 664 17](tel:0151/17466417)

[jobs.muenchen\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.muenchen(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH
Personaldienstleistungen
Brienner Straße 54
80333 München

Tarifvertrag: IG Metalltarifvertrag Bayern ERA 5a

[Impressum](#)