

# Betriebsassistent (gn)

(14630)

 Standort: Gilching  Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche

## Betriebsassistent (gn)

**Du bist auf der Suche nach einem neuen Job?** Dann hat Deine Suche jetzt ein Ende! Im Auftrag unseres renommierten Kunden, tätig in der Luftfahrtbranche in Gilching, suchen wir einen zuverlässigen und motivierten **Betriebsassistenten (gn)**.

Bei der teamkompetent GmbH zählt der Mensch und Deine Arbeitskraft wird geschätzt. Wir legen Wert auf fairen Umgang, Unterstützung und klare Kommunikation. Freue Dich auf eine offene, kollegiale Atmosphäre. Wer gerne arbeitet, arbeitet gut! Wir fördern Weiterentwicklung, individuelle Einarbeitung und attraktive Perspektiven.

**Komm zu uns ins Team – wir freuen uns auf Dich!**

## Viele gute Gründe in unser Team zu kommen:

- **exzellente Betreuung** durch Deinen persönlichen Ansprechpartner
- **langfristiger Einsatz** mit garantierten Übernahmechancen
- **übertarifliche Bezahlung** mit sämtlichen Extras wie Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie allen Zuschlägen
- **abwechslungsreiche Tätigkeit**, sowie Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten

## Das wünschen wir uns von Dir:

- **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie relevante Berufserfahrung in vergleichbarer Position**
- eigenmotivierte, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent und schneller Auffassungsgabe
- strukturierte, proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- verhandlungssichere Englischkenntnisse
- exzellenter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- sichere SAP-Kenntnisse

## Deine Aufgaben im Team:

- proaktives Management von Projekten, Terminen und Kontakten für die Geschäftsführung
- Unterstützung des Geschäftsführers bei administrativen und organisatorischen Themen
- Überwachung und Koordination von internen und externen Schnittstellen
- Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von internen sowie externen Management-Meetings
- Erstellung/Aufbereitung von Management-Präsentationen
- Durchführung von Analysen und Recherchen
- eigenständiges Führen und Umsetzen von internen Projekten und Events
- Unterstützung Verbandstätigkeit (Koordination von Meetings, Recherchen usw.)
- Weiterführung, Ausbau und Optimierung interner Tools und Prozesse
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben sowie Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Du bist interessiert?



Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bewirb Dich noch heute - wir setzen uns umgehend mit Dir in Verbindung. Ein Anschreiben oder Lebenslauf sind nicht nötig.

#### **Deine 3-Wege zu uns:**

- Klicke auf "**JETZT BEWERBEN**" oder sende uns eine Email an [jobs.augsburg\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.augsburg(at)teamkompetent.de)
- Rufe uns an unter [0821 / 319 830](tel:0821319830) oder sende uns eine [WhatsApp](#)
- Besuche uns direkt in unserer Niederlassung in Augsburg - kein Termin nötig.

## Kontakt

Sara Bätz  
Niederlassungsleitung

T: [0821 / 319 83 0](tel:0821319830)

M: [0170 / 334 545 3](tel:01703345453)

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

teamkompetent GmbH  
Personaldienstleistungen  
Schrannenstraße 8  
86150 Augsburg

**Abteilung(en):** Administration und Verwaltung, Controlling, Finanz- und Rechnungswesen

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)