

Stellenausschreibung

Wir suchen ab sofort eine/n

Office Manager/in (m/w/d) bei dynamischem Startup in der Luftfahrtindustrie

20 – 30 Stunden / Wochen

Du möchtest dir einen Einblick in die Welt der Unternehmensberatung verschaffen? Du suchst ein kreatives und innovatives Arbeitsumfeld in einem dynamischen Startup? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen nach einer langfristigen Zusammenarbeit mit dir.

Deine Aufgaben

- **Organisationsentwicklung:** Unterstützung bei allen Themen rund ums Wachstum
- **Office Management:** Unterstützung der Geschäftsführung
- **Berater-Support:** Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen
- **Vertriebsinnendienst:** Unterstützung beim Verkauf und helfe unseren Kunden
- **Marketing:** Support im Marketing
- **Office Management:** Verantwortung für das Backoffice (Reisemanagement, Admin+Orga)

Das bringst du mit

- **Studium oder Ausbildung** im Bereich Orga. / BWL / Büro
- **Zuverlässigkeit, Eigeninitiative:** Du bist pffiffig, lösungsorientiert und arbeitest selbstständig.
- **Kenntnisse in der gängigen IT-Tools**, bspw. MS-Office 365
- **Rasche Auffassungsgabe:** Du lernst schnell und wendest dein Wissen effektiv an.
- **Erfahrungen im Aufgabengebiet:** Praktische Erfahrungen sind Voraussetzung
- **Fließende Deutschkenntnisse:** Du kannst Angebote und Berichte fehlerfrei korrigieren.

Wir bieten

- **Flexible Arbeitszeiten:** Homeoffice für die flexible Gestaltung deiner Arbeit möglich.
- **Kreativer Freiraum:** Setze deine eigenen Ideen im betrieblichen Alltag um.
- **Dynamisches Team:** Arbeite in einem kleinen, motivierten Team.
- **Unternehmenswachstum:** Nutze das Potenzial, mehr Verantwortung zu übernehmen.
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsorientiertes, überdurchschnittliches Gehalt.
- **Zentrale Lage:** Unser Büro in der Johnsallee ist nahe der Uni / Rotherbaum gelegen.

Interessiert?

Dann mache den nächsten Schritt und sende deine vollständige Bewerbung per E-Mail an Lara Brechtezende (karriere@aeroimpulse.de) ausschließlich als PDF-Datei.