

Office Assistance m/w/d

GHS (www.global-helicopter-service.com) ist ein junges Luftfahrtunternehmen mit Sitz in Kirchanschöring. Wir erbringen Hubschrauberdienstleistungen überwiegend im Namen diverser Hilfsorganisationen in aller Welt.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams eine Büroassistentin für den Flugbetrieb in Teilzeit oder Vollzeit (25 - 40 Std/Woche).

Folgende Tätigkeiten erwarten Sie:

- Aufbereitung unserer Excel-Listen
- Einscannen und Kopieren von Dokumenten
- Verwalten von Akten
- sonstige Bürotätigkeiten

Was wir bieten:

- Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem motivierten und multinationalen Team
- Gute Entwicklungsperspektiven
- Angemessene Entlohnung

Unsere Anforderungen:

- Fließende Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Erste Erfahrungen in der Büroorganisation
- Teamfähigkeit, Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit

Ein Wohnort in der Nähe ist wünschenswert.

- Bist du noch neu in der Berufswelt? Dann zögere bitte nicht, uns deine Bewerbung und deinen Lebenslauf ebenfalls zuzusenden.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte bei Frau Jeannine Zahn unter j.zahn@g-h-service.com.