

Büro Assistenz m/f/d

Firma: Global Helicopter Service GmbH
Vertragsart: Festanstellung, Vollzeit
Ort: Kirchanschöring (DE)
Datum: ab SOFORT

Die Global Helicopter Service GmbH stellt als international tätiges Luftfahrtunternehmen spezialisierte Hubschrauberdienstleistungen zur Verfügung. Derzeit sind wir hauptsächlich für Hilfsorganisationen in Afrika unterwegs. Die eingesetzten Hubschrauber werden im eigenen Wartungsbetrieb, sowohl in Deutschland als auch im Ausland, betreut.

Aufgrund des kontinuierlichen Unternehmenswachstum und den dadurch wachsenden Umfang der täglichen Aufgabenstellungen suchen wir ab sofort zwei

Büro - Assistenten m/w/d CAMO

in Vollzeit (40 Stunden / Woche).

Unsere Kollegen der Abteilung CAMO kümmern sich um die Aufrechterhaltung der Lufttüchtigkeit gemäß EU-Verordnung und brauchen Verstärkung im administrativen Bereich.

Ihr Arbeitsort wird unsere Firmenzentrale in Kirchanschöring, Bayern sein. Kirchanschöring liegt nur wenige Kilometer von Salzburg und vom Waginger See entfernt in einer der schönsten Regionen Bayerns.

Ihr Profil

- Sie arbeiten gern mit und am PC und kennen sich in der Anwendung des MS-Office-Pakets bestens aus
- Sie sind motiviert, sich in ein neues Tätigkeitsfeld und neue Programme schnell einzuarbeiten
- Sie besitzen Eigeninitiative und denken mit
- Sie sind ein Teamplayer und arbeiten auch eigenverantwortlich
- Sie sind sicher in der Anwendung der englische Sprache in Wort und Schrift
- Sie sind bereit, auch monotone Arbeiten mit Sorgfalt und Zuverlässigkeit auszuführen
- Studentinnen und Studenten sind willkommen!

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der CAMO (z. B. Scannen von Dokumenten)
- Vergleich des technischen Protokolls des Hubschraubers mit dem Tracking-System für die Instandhaltung
- Prüfung von Arbeitsberichten aus dem Instandhaltungsbetrieb
- Überwachung der Anforderungen zur Aufrechterhaltung der Lufttüchtigkeit (FAA und EASA)
- Archivierung von Aufzeichnungen über die Zuverlässigkeit der Hubschrauber

Ihre Erfahrung und Kenntnisse

- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse sind von Vorteil
- Optimal sind erste berufliche Erfahrungen im Luftwesen, aber keine Voraussetzung

Wir bieten ein spannendes, international orientiertes Arbeitsumfeld mit einem angenehmen Betriebsklima und flexibler Arbeitszeitgestaltung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung entweder per E-Mail an j.zahn@g-h-service.com oder per Post an:

Global Helicopter Service GmbH
z. H. Frau Jeannine Zahn
Watzmannstr. 1
83417 Kirchanschöring
Tel: +49 8685 377 99-22