OFFICE & TRAVEL MANAGEMENT ASSISTANT (M/W/D)

Das erwartet Sie:

- **Arbeiten wo andere Urlaub machen** - mitten im Chiemgau gelegen befinden sich der Chiemsee, die Alpen sowie Salzburg in unmittelbarer Nähe
- **Arbeit mit Sinn** - mit unserer Arbeit unterstützen wir u. a. humanitäre Hilfseinsätze in Afrika
- **Familiäre Werte** - weltoffene, familiär geprägte Arbeitsatmosphäre mit Du-Kultur
- **Flexibles Arbeiten** – Gleitzeit mit Überstundenkonto und Freizeitausgleich fördern Ihre Work-Life-Balance
- **Moderne Arbeitsplatzgestaltung** – ergonomische und neueste technische Arbeitsplatzausstattung
- **Starthilfe beim Umzug** - wir unterstützen Sie bei der Suche nach Ihrem neuen Zuhause sowie mit einem Zuzugsbonus
- **Moderne Mobilität –** ob Wunschfahrrad, E-Bike oder Fahrzeug: Mit JobRad und JobAuto bleiben Sie flexibel mobil und profitieren von attraktiven Mitarbeiterkonditionen
- **Zahlreiche weitere Benefits** – ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit individuellen Schulungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, Firmenevents, gratis Kaffee und Tee

Firma:	Global Helicopter Service GmbH
Ort:	Kirchanschöring (DE)
Vertragsart:	Voll- oder Teilzeit (min. 20 h/Woche)
Start:	ab sofort / nach Vereinbarung

Die Global Helicopter Service GmbH stellt als international tätiges Luftfahrtunternehmen spezialisierte Hubschrauberdienstleistungen zur Verfügung. Diese werden derzeit mit dem Hauptfokus auf afrikanische Länder und den mittleren Osten für Hilfsorganisationen und staatliche Einrichtungen erbracht.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen:

Office & Travel Management Assistant (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Geschäftsreisen im In- und Ausland
- Unterstützung bei Visa-Prozessen sowie der Verwaltung relevanter Reiseunterlagen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und externe Dienstleister rund um Reise- und Organisationsthemen
- Sicherstellung eines reibungslosen Büroalltags, einschließlich Materialmanagement und Bestellwesen
- Unterstützung bei der Verwaltung von Firmenwohnungen und Firmenfahrzeugen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und internen Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Freundliche, zuverlässige und serviceorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Organisationstalent, Flexibilität und die Bereitschaft, sich in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Eine kaufmännische Ausbildung oder erste Berufserfahrung im Travel- oder Officemanagement ist von Vorteil, aber keine Vorrausetzung
- Auch Berufs- und Quereinsteiger sind herzlich willkommen

Sie sind interessiert und finden sich in der Stellenbeschreibung wieder?

Dann freuen wir uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühstem Eintrittsdatum bevorzugt per E-Mail an application@g-h-service.com.

Global Helicopter Service GmbH
Watzmannstraße 1
D-83417 Kirchanschöring

z. Hd. Sarina Altmann
Tel: +49 8685 37799 - 22
application@g-h-service.com

www.global-helicopter-service.com