

Unser Kunde:

Für unseren Kunden Lufthansa Technik AG suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Bürokaufmann/Assistenz **(m/w/d) für die Bereichsleitung**

Mit über 8.500 Mitarbeitern ist Hamburg Firmensitz, Kompetenzzentrum und Steuerzentrale des Konzerns. In den Hamburger Hangars werden große Verkehrsflugzeuge komplett überholt. Im VIP Completion Center erhalten Privat- und Regierungsflugzeuge eine individuelle Innenausstattung. Im Hamburger Innovation Center werden moderne Reparaturverfahren und neue High-Tech-Produkte für Privat- und Linienflugzeuge entwickelt.

Bürofachkraft / Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d) Lufthansa Technik

(6848)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir bieten:

- Soziale **Absicherung** durch **unbefristete Beschäftigung**
- Attraktive, **übertarifliche Bezahlung**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- Bis zu **30 Tagen Urlaub**
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter - **Prämie** - von 300€ für jeden geworbenen Kollegen
- Gesundheits**prämie** von bis zu 600€
- Ihre **Arbeitskleidung** zahlen wir
- Hochwertige **Arbeitsschutzausstattung**
- **HIT Vorteilsprogramm** mit attraktiven **Vergünstigungen** und **Rabatten**
- Ein persönlicher **Ansprechpartner**, der sich für Sie stark macht

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Assistenz für die Bereichsleitung
- Bestellung von Bekleidungsartikeln für die Produktion
- Vorbereitung von Besprechungen und Teammeetings
- Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung von Bereichsveranstaltungen
- Allgemeine unterstützende Tätigkeiten für die Bereichsleitung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann, Sachbearbeiter oder Assistenz oder ähnliche Berufsfelder
- Sehr gutes Kommunikationsgeschick
- Engagement, Eigeninitiative sowie Selbstständige und systematische Arbeitsweise (selbständiges aufgreifen und verfolgen von Themen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office und SAP)
- Die Fähigkeit Akzeptanz bei den Mitarbeitern aufzubauen und auf Menschen zuzugehen
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau B2 – Selbständige Sprachverwendung)
- Die Bereitschaft, sich schnell in ein neues Umfeld einzuarbeiten
- Ausgeprägte Problemlösungskompetenz und Servicebereitschaft

Das Unternehmen HIT Personaldienstleistungen GmbH:

HIT bietet Ihnen seit über 30 Jahren bundesweite Kontakte zu interessanten, renommierten Unternehmen. Bei unseren Vermittlungen berücksichtigen wir Ihre individuellen Wünsche sowie Ihr persönliches Bewerberprofil. Über uns finden Sie einen Einstieg zu Ihrem Traumjob.

Ihr Ansprechpartner:

Die Herausforderungen sprechen Sie an?

Allerdings bringen Sie die aufgeführten Bedingungen nicht oder nur zum Teil mit?

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich trotzdem!

Wir nehmen uns die Zeit, Ihre Möglichkeiten zu prüfen.

Bitte senden Sie uns folgende Unterlagen:

- einen aktuellen und unterschriebenen Lebenslauf
- Ihr Ausbildungszeugnis/Gesellenbrief ggf. relevante Zertifikate
- die letzten 3 Arbeitszeugnisse sofern vorhanden

Beate Scheff

Tel.: 04141/788167-13

E-Mail: bewerbung.stade@hit-personal.de

HIT Personaldienstleistungen GmbH

Große Schmiedestr. 14

21682 Stade

Hier sind einfache Tipps für eine überzeugende Bewerbung:

- **Aktualität:** Halten Sie Lebenslauf und Zeugnisse auf dem neuesten Stand
- **Unterschrift:** Unterschreiben Sie Ihren Lebenslauf handschriftlich für eine persönliche Note
- **Zeugnisse:** Fügen Sie relevante Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse bei

Wir fördern aktiv die Vielfalt in unserem Unternehmen und ermutigen Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen und Fähigkeiten zur Bewerbung. Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich eingeladen, sich zu bewerben, und wir unterstützen ihre Teilnahme am Bewerbungsverfahren. Sollten Sie spezifische Anpassungen oder Unterstützungsbedarf für das Bewerbungsgespräch haben, teilen Sie uns dies bitte mit, damit wir sicherstellen können, dass Sie die gleichen Chancen haben.

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)