

Stellenausschreibung

Wir suchen ab sofort einen

Studentischer Office Support (m/w)

15 – 25 Stunden / Wochen

Sie möchten sich einen Einblick in die Welt der Unternehmensberatung verschaffen? Sie suchen ein kreatives und innovatives Arbeitsumfeld in einem dynamischen und renommierten Beratungsunternehmen in der Luftfahrtindustrie?

Als **Studentischer Office Support (m/w)** erhalten Sie die Chance, ein junges und schnell wachsendes Unternehmen mitzugestalten und weiterzuentwickeln. Anders als vielfach in Konzernstrukturen werden Sie bei uns von Beginn an mit verantwortungsvollen Aufgaben betraut. Gewünscht ist eine langfristige Zusammenarbeit.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für das Backoffice (Reisemanagement, Admin+Orga, Einkauf / Beschaffung, Botengänge)
- Websitepflege und -weiterentwicklung (Wordpress)
- Mitarbeit bei der Konzeption, Organisation, Vor- und Nachbereitung von Kundenbesuchen sowie bei der Durchführung von Seminaren, Workshops und Vorlesungen
- Entwicklung oder Unterstützung bei Marketingaktionen
- Aufbau von Elearning Tools
- Hilfe beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung von Projekten, Tools und Methoden

Sie bringen mit

- Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative, Engagement und Zielorientierung
- Lösungsorientierung und eine rasche Auffassungsgabe
- Powerpoint-Kenntnisse, idealerweise auch Photoshop & Wordpress
- Erste Erfahrungen in dem Aufgabengebiet
- Organisationstalent
- Affinität zur Luftfahrt
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten (inkl. Homeoffice),
- eigene Ideen im betrieblichen Alltag umzusetzen,
- ein dynamisches, kleines Team,
- Unternehmenswachstum mit Potenzial mehr Verantwortung zu übernehmen.
- leistungsorientiertes, überdurchschnittliches Gehalt
- zentrales Büro in der Bellevue nahe Mühlenkamp

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann machen Sie den nächsten Schritt und senden Sie Ihre vollständige Bewerbung per Email an Dr. Martin Hinsch (mh@aeroimpulse.de) ausschließlich als pdf-Files.