

Wir sind die DFS Aviation Services

Als Teil der DFS Gruppe, einem der größten Flugsicherungsanbieter der Welt, bieten wir Flugsicherungsdienste an und sind auf den Vertrieb von Softwarelösungen und Beratungs- und Trainingsleistungen weltweit spezialisiert.

Was wir Ihnen bieten

- Ein attraktives Arbeitsumfeld und spannende Aufgaben in einem tollen Team
- Gehalt nach Tarifvertrag (Entgeltgruppe: Referent)
- 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Work-Life-Balance: 38,5 Stundenwoche mit flexiblen Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und optimale Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Dienstradleasing, Jobticket und kostenlose Parkplätze
- Corporate Benefits: Von Vergünstigungsprogrammen bis Kinderbetreuung
- Leibliches Wohl: Eine Kantine, Wasser und Kaffee
- Firmenfeiern, einen Aufenthaltsraum mit Tischkicker und Sportevents

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen mit der Referenznummer RGFASS an Ihren Ansprechpartner Manuel Stein:
bewerbung@dfs-as.aero



DFS Aviation Services

www.dfs-as.aero

Wir suchen Verstärkung!

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Unternehmenszentrale in Langen

Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion übernehmen Sie die aktive Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft.
- Sie koordinieren und steuern eigenständig die Gremienarbeit des Unternehmens innerhalb des Konzerns und in Zusammenarbeit mit den Gremienverantwortlichen im Konzern stellen Sie sicher, dass alle Fristen, Termine und Pflichten stets eingehalten werden.
- Für die Geschäftsführung übernehmen Sie u.a. die Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, die Steuerung des Berichtswesens sowie die Vorbereitung von Gesellschafterversammlungen und Ausschusssitzungen.
- Sie übernehmen die Vorbereitung von internen Sitzungsterminen, bereiten diese entsprechend vor und halten die offenen Aufgaben nach.
- In Abstimmung mit der Geschäftsführung erstellen Sie Präsentationen, Sprechzettel und Unterlagen für diverse Veranstaltungen, Vorträge und Workshops auf Deutsch und Englisch.
- Sie agieren als interne Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den Führungskräften und den Fachbereichen, beraten diese und unterstützen bei der Entscheidungsfindung.
- Mit Ihrer Fachexpertise unterstützen Sie bedarfsgerecht im Rahmen nationaler und internationaler Projekte, sowie bei der Erstellung von Jahresabschlüssen.
- Die Verwaltung der digitalen und analogen Dokumentenablage gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- In Ihrer Funktion berichten Sie direkt an die Geschäftsführung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebs- oder wirtschaftswissenschaftliches Studium, eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation oder vergleichbar.
- Idealerweise besitzen Sie mehrjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet und konnten sich hierüber umfassende und einschlägige Fachkenntnisse aneignen.
- Sie sind loyal, behandeln vertrauliche Informationen stets diskret und agieren mit der nötigen Sorgfalt. Wünschenswert sind darüber hinaus Erfahrungen im Arbeiten in einer Konzernstruktur.
- Einen routinierten Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sie sind neugierig, blicken über den Tellerrand und arbeiten sich gerne in neue Themengebiete ein. Zudem sind Sie das selbstständige, zielführende Arbeiten gewohnt und verfügen über das notwendige Durchsetzungsvermögen, um Ihre neuen Aufgaben erfolgreich zu übernehmen.
- Als Teamplayer bereitet es Ihnen Freude mit diversen Schnittstellen zusammen zu arbeiten, um Projekte voranzutreiben.
- Die Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland bringen Sie mit.
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut. Weitere Fremdsprachen sind von Vorteil.