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.

- Internationales Arbeitsumfeld und spannende Aufgaben in einem tollen Team
- Gehalt nach Tarifvertrag (Entgeltgruppe: Experte)
- 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- Optimale Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch mobiles Arbeiten
- Bis zu 28 Tage Workation im europäischen Ausland
- Dienstradleasing, Jobticket und kostenlose Parkplätze
- Corporate Benefits, Betriebssport sowie hauseigenes Fitnessstudio
- Leibliches Wohl: Eine Kantine, kostenfrei Wasser und Kaffee
- Firmenfeiern, einen Aufenthaltsraum mit Tischkicker, Sportevents und vieles mehr…

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

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen mit dem Stellentitel an Ihre Ansprechpartnerin Lisa Holsten:
bewerbung@dfs-as.aero

DFS Aviation Services

www.dfs-as.aero

Wir suchen Verstärkung!

Assistenz operatives Projektmanagement (w/m/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (50% einer Vollzeitstelle) und unbefristet in unserer Unternehmenszentrale in Langen

Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion übernehmen Sie alle administrativen Aufgaben, die im operativen Projektmanagement anfallen. Insbesondere unterstützen Sie unsere Remote Tower Control (RTC) Projekte und Maßnahmen.
- Sie übernehmen Teile des Projektcontrollings, unterstützen bei der Planung und haben dabei die Einhaltung von Termin- und Budgetvorgaben im Blick.
- Koordination von Ressourcen, Teammitgliedern und Stakeholdern, um einen reibungslosen Projektablauf sicherzustellen
- Sie unterstützen aktiv den Head of Operations sowie die Tower Manager im operativen Tagesgeschäft.
- Mit Ihrer Fachexpertise unterstützen Sie bedarfsgerecht im Rahmen nationaler und internationaler Projekte und arbeiten den Fachbereichen zu.
- Weitere Unterstützung der Führungskraft in Abstimmung zu ad hoc Themen.
- Sie übernehmen die Vorbereitung von Terminen mit Kunden, Dienstleistern und Kollegen, erstellen Sprechzettel und Dokumentenvorlagen und halten die offenen Aufgaben nach.
- Darüber hinaus erstellen Sie Präsentationen und Unterlagen für diverse Veranstaltungen und Vorträge auf Deutsch und Englisch.
- Die Verwaltung der digitalen und analogen Dokumentenablage gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- In Ihrer Funktion berichten Sie direkt an den Head of Operations und stimmen sich eng mit den jeweils zuständigen Projekt- Maßnahmenleitern ab.

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 aus dem Flugsicherungsumfeld aneignen.
- Grundverständnis für Projektmanagementmethoden und -tools sind von Vorteil
- Als Teamplayer bereitet es Ihnen Freude mit diversen Schnittstellen zusammen zu arbeiten, um Projekte voranzutreiben.
- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Gute bis sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im In- und Ausland setzen wir voraus.