

# 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
- 38,5 Stundenwoche mit flexiblen 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](mailto:bewerbung@dfs-as.aero)



**DFS Aviation Services**

[www.dfs-as.aero](http://www.dfs-as.aero)

## Wir suchen Verstärkung!

### Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet in unserer Unternehmenszentrale in Langen

#### Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion übernehmen Sie alle anfallenden kaufmännisch-administrativen und organisatorischen Tätigkeiten im Aufgabengebiet der Geschäftsführung.
- Zu Ihren Aufgaben gehören Terminkoordinationen, Reisemanagement, Vorbereitung von Veranstaltungen sowie das vollständige Bearbeiten der Korrespondenz mit internen und externen Kunden.
- Darüber hinaus geben Sie fachkundige telefonische Auskünfte, verfolgen Aufträge, verwalten die digitale und analoge Dokumentenablage und unterstützen die Geschäftsführer in der Planung und Koordination des Tagesgeschäfts.
- Sie unterstützen bei der Koordination und Steuerung der Gremienarbeit des Unternehmens innerhalb des Konzerns und stellen sicher, dass alle Fristen, Termine und Pflichten stets eingehalten werden.
- Perspektivisch entwickeln Sie die Rolle zu einer inhaltlich anspruchsvollen Assistenzfunktion weiter und übernehmen eigenständig die Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, Beschlüssen, Berichten sowie Unterlagen für Gesellschafterversammlungen und Ausschusssitzungen.
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von internen Sitzungsterminen zuständig, verfassen Protokolle 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 sowie zum Mutterkonzern DFS.
- Mit Ihrer Fachexpertise unterstützen Sie bedarfsgerecht im Rahmen nationaler und internationaler Projekte und übernehmen Sonderaufgaben aus dem operativen Tagesgeschäft.
- 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.
- Sie bringen idealerweise erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld mit. Viel wichtiger ist uns jedoch, dass Sie sich schnell in neue Themen einarbeiten, Verantwortung übernehmen möchten und Freude an einer Rolle mit Entwicklungsperspektive haben.
- Sie sind loyal, gehen mit vertraulichen Informationen diskret um und überzeugen durch ein sicheres, professionelles Auftreten. Erfahrungen im Arbeiten in einer Konzernstruktur sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Einen routinierten Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sie sind neugierig, ambitioniert und denken mit. Sie arbeiten sich schnell in neue Themen ein, bringen eigene Ideen ein und haben den Anspruch, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise zeichnet Sie ebenso aus wie ein gutes Gespür für Prioritäten und Kommunikation. 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.