

**In diesem Dokument befinden sich aus Sicherheitsgründen keine Kontaktdaten des Arbeitgebers.
Wenn Sie diese sehen möchten, lösen Sie bitte die [Sicherheitsabfrage](#) und laden Sie das PDF erneut.**

Kaufmann/-frau - Büromanagement

Assistent/-in der CAMO (Luftfahrtunternehmen)

DL Helicopter Technik GmbH

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: mehrere Arbeitszeitmodelle	Eintrittsdatum: ab 01.11.2023	Arbeitsort: Wurster Nordseeküste
----------------	---	----------------------------------	-------------------------------------

Stellenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben als Assistent/-in in der CAMO zählen u.a. folgende Aufgabenbereiche:

- Archivierung von Luftfahrzeugakten
- Führung von Luftfahrzeugakten
- Überwachung von Luftfahrzeuglaufzeiten
- Planung und Erstellung von Wartungsereignissen
- Nachbearbeitung von Inspektionen und Wartungsmaßnahmen
- Arbeiten im Team
- Flexible Arbeitszeiten
- und vieles mehr...

Anforderungen an den Bewerber

BERUFS-AUSBILDUNG:

Kaufmann/-frau - Büromanagement

BERUFSERFHRUNG:

Berufseinsteiger

FÄHIGKEITEN:

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse: Büro- und Verwaltungsarbeiten,
Büroorganisation,
Büromanagement, Postbearbeitung

Grundkenntnisse: Buchführung, Buchhaltung,
Personalwesen, Zahlungsverkehr

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Motivation/ Leistungsbereitschaft, Ganzheitliches Denken,
Organisationsfähigkeit, Lernbereitschaft

FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:

Nicht erforderlich

SPRACHEN:

Zwingend erforderlich: Deutsch

Erweiterte Kenntnisse: Englisch

REISE-/MONTAGEBEREITSCHAFT:

Uneingeschränkte Reisebereitschaft

Arbeitgeber

DL Helicopter Technik GmbH

FIRMENADRESSE:

Walter-Carstens-Str. 1
27639 Wurster Nordseeküste - Nordholz

BETRIEBSGRÖSSE:

zwischen 6 und 50

Weitere Informationen

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst
verwaltet.

BEFRISTUNG:

Unbefristet

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

BRANCHENGRUPPE:

Logistik, Transport, Verkehr

BRANCHE:

Erbringung von sonstigen Dienstleistungen für die Luftfahrt a.
n. g.

ARBEITSORTE

- 27639 Wurster Nordseeküste

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit, Vollzeit

WEITERE INFORMATIONEN ZUR ARBEITSZEIT:

20h Woche

QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

REFERENZNUMMER:

10000-1189031255-S