

AeroEx GmbH ist ein Schweizer Dienstleistungsunternehmen und bietet schwerpunktmäßig die Beratung und Unterstützung von Unternehmen in der Luftfahrt an. Wir unterstützen unsere Kunden weltweit bei der Implementierung und Umsetzung internationaler Luftfahrtnormen und Gesetze und bündeln als neutraler Partner Kompetenzen aus den verschiedenen Bereichen der Luftfahrt und der Industrie.

Zum weiteren Ausbau unserer Aktivitäten suchen wir **per 01. Januar 2020** eine leistungsmotivierte Persönlichkeit (m/w) als

## Büroangestellte/-er in 50%-Pensum



### Dein Aufgabengebiet:

- Sicherstellen der Telefonie in Deutsch und Englisch
- Reiseplanung
- Mithilfe in der Buchhaltung
- Abwicklung von administrativen Aufgaben

### Du erfüllst folgende Voraussetzungen:

- Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Verschwiegenheit und einwandfreier Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Informatikanwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook und Power Point)

### Wir bieten Dir:

- Eine abwechslungsreiche, zukunftsorientierte Tätigkeit
- Teamorientiertes Arbeiten in einem innovativen Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- einzigartige Unternehmenskultur

**Wenn Du Dich damit identifizieren kannst, dann schick uns doch bitte Dein Dossier unter Angabe Deines Gehaltswunsches und des möglichen Eintrittsdatums per Mail (1 PDF für das gesamte File bitte) an [hr@aeroex.eu](mailto:hr@aeroex.eu).**

Bitte beachte, dass wir Postbewerbungen nicht retournieren. Wir danken Dir für die Kenntnisnahme.