



Die AFS Aviation Fuel Services GmbH ist Marktführer in Deutschland und Österreich für Flugzeugbetankungsdienste. Als Joint Venture der Swissport International Ltd. und der Deutschen Lufthansa AG betreiben wir Tankanlagen an 14 Flughäfen in Deutschland und Österreich und betanken täglich eine Vielzahl von Flugzeugen.

Unsere Kernkompetenzen umfassen die Flugzeugbetankung, den Transport und die Lagerung von Flugkraftstoffen, den Betrieb von Tankanlagen sowie das Management von entsprechenden Joint Ventures der Mineralölindustrie.

Dabei legen wir größten Wert auf Sicherheit, Effizienz und Zuverlässigkeit.

Für unsere Zentrale in Hamburg suchen wir Sie als

**Teamassistenz (m/w/d)
in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Stunden)**

Unser Angebot – Ihre Vorteile bei AFS:

Wir wissen, dass unsere Mitarbeiter der Schlüssel zu unserem Erfolg sind. Deshalb bieten wir Ihnen ein attraktives Gesamtpaket, das Ihre Leistung wertschätzt und Ihre persönliche Entwicklung fördert:

- **Sicherheit:** Eine unbefristete Anstellung in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- **Wertschätzung:** Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, in der Ihre Ideen und Ihr Engagement willkommen sind.
- **Familiäres Umfeld:** Ein angenehmes und familiäres Betriebsklima mit flachen Hierarchien, das den Austausch und die Zusammenarbeit fördert.
- **Gestaltungsspielraum:** Spannende und vielfältige Aufgaben mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und die Zukunft der AFS aktiv mitzugestalten.
- **Work-Life-Balance:** Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, um Beruf und Privatleben optimal zu vereinbaren.
- **Zusatzleistungen:** Kostenfreie Parkplätze in der hauseigenen Tiefgarage und eine firmenfinanzierte Unfallversicherung, die Sie auch im privaten Bereich schützt.
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen kontinuierlich auszubauen.

Ihre Aufgaben – Mitgestalten und Verantwortung übernehmen:

Als Teamassistent unterstützen Sie die Geschäftsführung und die Fachabteilungen bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.

- **Allgemeine Bürotätigkeiten:** Koordination und Durchführung von administrativen Aufgaben, einschließlich Postmanagement und Bestellung von Büromaterial Unterstützung in der Reiseorganisation sowie der Vor- und Nachbereitung interner und externer Termine.
- **Korrespondenz:** Erstellung und Verwaltung der Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Unterstützung der Geschäftsführung bei der Kommunikation mit Geschäftspartnern auf Deutsch und Englisch.
- **Verwaltung:** Pflege von Versicherungsnachweisen und -zertifikaten sowie Digitalisierung und strukturierte Ablage von Geschäftsvorgängen.
- **Datenmanagement:** Pflege der elektronischen Vertragsdatenbank und Management von Vertragsakten.
- **Statistiken:** Bearbeitung kaufmännisch geprägter behördlicher Statistiken.
- **Bankadministration:** Administration von Bankzugängen und des Bankenportals sowie Erstellung und Versand von Bankenreports und die Bearbeitung und Verwaltung von Bürgschaften und Garantien.

Ihr Profil – Das bringen Sie mit:

- **Kaufmännische Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Erste praktische Erfahrungen im Bereich Office Management sind von Vorteil.
- **IT-Kenntnisse:** Der sichere Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ist für Sie selbstverständlich.
- **Sprachkompetenz:** Sie kommunizieren sowohl in Deutsch als auch in Englisch sicher und professionell – intern wie extern.
- **Persönliche Stärken:** Teamfähigkeit, Flexibilität und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- **Verantwortungsbewusstsein:** Sie übernehmen Aufgaben zuverlässig und mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung.
- **Auftreten und Kommunikation:** Mit Ihrer offenen Ausstrahlung, Ihrem souveränen Auftreten und Ihrer Serviceorientierung schaffen Sie eine angenehme Atmosphäre – sowohl für Kollegen als auch für externe Partner.
- **Professionelles Erscheinungsbild:** Ein gepflegtes Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten runden Ihr Profil ab.

Klingt das nach Ihrer nächsten Herausforderung? Dann freuen wir uns darauf, mehr über Sie zu erfahren! Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter Recruiting@afs.aero

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!