



Die AFS Aviation Fuel Services GmbH ist Marktführer in Deutschland und Österreich für Flugzeugbetankungsdienste. Als Joint Venture der Swissport und der Lufthansa betreiben wir Tankanlagen an 14 Flughäfen in Deutschland und Österreich und sorgen täglich für eine sichere und effiziente Betankung zahlreicher Flugzeuge.

Unsere Kernkompetenzen umfassen:

- Flugzeugbetankung
- Transport und die Lagerung von Flugkraftstoffen
- Betrieb von Tankanlagen
- Management von entsprechenden Joint Ventures der Mineralölindustrie

**Sicherheit, Effizienz und Zuverlässigkeit** stehen bei uns an erster Stelle – und das gilt auch für unsere Zusammenarbeit im Team.

Für unsere Zentrale in Hamburg suchen wir Sie als

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

#### ***Unser Angebot – Ihre Vorteile bei AFS:***

Wir wissen: Unser Erfolg beginnt bei unseren Mitarbeitenden. Deshalb bieten wir Ihnen ein attraktives Gesamtpaket, das Ihre Leistung wertschätzt und Ihre persönliche Entwicklung fördert:

- **Sichere Perspektive:** Unbefristete Anstellung in einem zukunftsorientierten Unternehmen.
- **Wertschätzung & Kultur:** 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 – auch für den privaten Bereich.
- **Weiterentwicklung:** Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen.

### ***Ihre Aufgaben – Mitgestalten und Verantwortung übernehmen:***

Als **Office Manager (m/w/d)** unterstützen Sie die Geschäftsführung und die Fachabteilungen bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben:

- **Büroorganisation:** Koordination und Durchführung allgemeiner administrativer Tätigkeiten, Postmanagement, Materialbestellungen, 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 Geschäftspartner\*innen auf Deutsch und Englisch.
- **Verwaltung & Dokumentation:** Pflege von Versicherungsnachweisen und -zertifikaten sowie Digitalisierung und strukturierte Ablage von Geschäftsvorgängen.
- **Datenmanagement:** Betreuung der elektronischen Vertragsdatenbank und Management von Vertragsakten.
- **Statistiken:** Bearbeitung kaufmännisch geprägter behördlicher Statistiken.
- **Bankadministration:** Verwaltung von Bankzugängen und -portalen, Erstellung und Versand von Bankenreports sowie 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 Kolleg\*innen als auch für externe Partner\*innen.
- **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! Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: [recruiting@afs.aero](mailto:recruiting@afs.aero).

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Katja Fütterer.