

## **Stellenausschreibung**

**Stellenbezeichnung:**  
**Assistent (m/w/d) für die Verkehrsleitung**  
**Profit Center Verkehr (PCV) in**  
**Teilzeit nach Vereinbarung**

**Beginn:** 01.02.2022 oder nach Vereinbarung

**Aufgaben:**

- Büroorganisation PCV (Termine, Ablage, interne und externe Post, Organisation interner Veranstaltungen)
- Aufarbeiten von Entscheidungen für die Bereichsleitung PCV (Zahlen, Daten, Fakten)
- Vorbereiten von Vertragsunterlagen, insbesondere mit Airlines
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Betreuung der Hotline
- Abwesenheitsvertretung der Assistenz der Bereichsleitung SCF (Hauspost)

**Anforderungsprofil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise in den Bereichen Verkehr / Luftfahrt / Tourismus
- erste Berufserfahrung in o.g. Branchen sind von Vorteil
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in den Anwendungsprogrammen MS Office (Outlook, Excel, Word, Power Point)
- Deutsch und Englisch beherrschen Sie in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert
- Gutes Organisationsvermögen sowie selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise setzen wir voraus
- Sachliche und verantwortungsbewusste Umgangsweise mit Daten (Diskretion und Loyalität) zeichnet Sie aus
- Team- und Kundenorientierter Umgang sind für Sie selbstverständlich

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per Post oder per E-Mail bis zum 31.01.2022 in der Personalabteilung.

Baden-Airpark GmbH  
z. Hd. Frau Böhmer  
Victoria Boulevard A 106  
77836 Rheinmünster  
Telefon: 07229 / 66 21 22  
E-Mail: [Bewerbungen@Baden-Airpark.de](mailto:Bewerbungen@Baden-Airpark.de)