

## **Wir sind Hamburg Aviation**

Hamburg ist einer der weltweit bedeutendsten Standorte der zivilen Luftfahrtindustrie. Um ihren Standort zu fördern, haben sich Unternehmen, Hochschulen, Verbände, Wirtschaftsbehörde und weitere Partner zum Cluster Hamburg Aviation zusammengeschlossen. Als 14-köpfiges Team des Hamburg Aviation Office verfolgen wir mit den Akteuren am Standort gemeinsam ein Ziel: mit vernetzter Zusammenarbeit über die eigenen Organisationsgrenzen hinweg hochwertige Produkte und Dienstleistungen für die Zukunft der Luftfahrt zu entwickeln. Die Luftfahrtindustrie und mit ihr der Standort Hamburg stehen aktuell vor großen Herausforderungen, für die wir Unterstützung suchen.

## **Wir suchen**

Zum 01.09. oder später einen **Assistenten (m/w/d) in Vollzeitbeschäftigung** (unbefristet) für die Erledigung organisatorischer Aufgaben des Back-Offices der Geschäftsstelle.

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung des Financial und des Personal Management in der Abwicklung ihrer Prozesse und ihrer täglichen Arbeit, Unterstützung des Geschäftsführers und des Hamburg Aviation Teams
- Eigenständige Vorbereitung, Planung und Organisation der Gremiensitzungen (Vorstand, Mitgliederversammlungen, etc.)
- Eigenständige Planung und Koordination von Terminen mit internen und externen Kontakten
- Management des Back-Offices, insbesondere:
- Selbstständige Organisation und Ausführung aller allgemeinen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten für die Mitgliederadministration (z.B. Eintritte, Austritte, Mitgliedsbeiträge)
- Kommunikation sowohl mit internen als auch mit externen Ansprechpartnern  
Erstellung von Teilnehmerlisten, Verteilern
- Beantwortung von Anfragen / Versand von Informationsmaterial
- Erstellen und Verwaltung von Power Point Präsentationen
- Verwaltung und Pflege der Datenbestände / Adressverwaltung über Cobra  
Pflege des Mitgliederbereichs
- Angebotseinholung, Auftragsvergabe, Prüfung und Erstellung von Rechnungen
- Reisekostenabrechnungen
- Administratives Personalmanagement (Urlaubsverwaltung, Zeiterfassung)

### **Deine Qualifikationen**

- Kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Backoffice / Personalwesen / Finanzen
- Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent und sicheres Auftreten
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Kundenorientierung (Mitglieder)
- Gespür für Prioritäten, Engagement und Eigeninitiative
- Sicherer Umgang mit Windows-Standardsoftware: Word, Excel und PowerPoint
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Sozialkompetenz, insbesondere Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Wünschenswert: CRM-System Cobra, Kenntnisse Typo3

**Wir bieten**

- ein dynamisches, kollegiales und sympathisches Umfeld mitten in der Hamburger City
- die Möglichkeit, den Standort Hamburg in einem ihrer größten Wirtschaftszweige mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Zugang und Kontakte in ein internationales Netzwerk und eine spannende, innovative Branche, die sich aktuell so stark im Wandel befindet wie noch nie
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- ein Jahresgehalt gemäß TV-L

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen

- Motivationsschreiben mit Lebenslauf
- Zeugnisse

unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins.  
bis zum **15.08.2021** (alle Dokumente in einer pdf!) an  
**[bewerbungen@hamburg-aviation.com](mailto:bewerbungen@hamburg-aviation.com)**

Für Fragen melde dich gerne bei:

Kirsten Cooke, Financial Managerin Tel. +49 172-6735965  
E-Mail: [kirsten.cooke@hamburg-aviation.com](mailto:kirsten.cooke@hamburg-aviation.com)

