



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Hast Du Lust auf verantwortungsvolles Arbeiten in einem dynamischen, touristischen Unternehmen? Möchtest Du die Chance nutzen, mit uns gemeinsam zu wachsen und Erfolge zu feiern? Wir vermarkten Flugkontingente zahlreicher Fluggesellschaften und führen eigene Vollcharterflüge in touristische Destinationen durch.

Dein Arbeitsort:

- Kaarst bei Düsseldorf



Ab sofort suchen wir zur Unterstützung unserer Geschäftsführung folgendes Profil in Voll- oder Teilzeit:

Was wir bieten:

- Attraktive Büroräume
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Getränkeflat vom Wasser über Tee oder Hafermilch bis zum Flat White



- Dich erwartet eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, sodass du deine Stärken vielseitig einsetzen kannst
- Ein kollegiales und engagiertes Umfeld mit Raum für eigene Ideen und innovatives Arbeiten
- Wir bieten eine flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der Gleitzeit, um deine Work-Life-Balance zu fördern
- Kostenfreies Mittagessen im Rahmen unseres Catering Anbieters

Deine Aufgaben:

- Was du mitbringen solltest:**
- Kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement
 - Organisations- Kommunikations- und Teamfähigkeit
 - Selbstständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
 - Flexibilität und Belastbarkeit
 - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
 - Englischgrundkenntnisse

- Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung des Posteingangs und Verteilung
- Bearbeitung des privaten Schriftverkehrs der Geschäftsleitung
- Terminverwaltung und Organisation
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Telefondienst

Hast du Lust ein Teil unseres Teams zu werden? Dann sende uns gern eine aussagekräftige Bewerbung an bewerbung@involatus.com

Dein Kontakt:

- Jasmin Pikula / Personalabteilung
- Mail: bewerbung@involatus.com



Wir freuen uns auf deine Bewerbung