

Administration & Travel Coordinator (m/w/d)

COMMITTED TO THE SKY - Was unser Unternehmen ausmacht, ist die Leidenschaft, über die bestehenden Horizonte hinauszugehen. Innovative Leichtbaulösungen für die Aerospace-Industrie sind und bleiben unser Kerngeschäft. Wir finden durch unser Engagement und unsere Kompetenzen neue Wege und Lösungen für die Bereiche Aviation, Urban Air Mobility und Space. FACC bietet sowohl Berufseinsteigern als auch Personen mit Berufserfahrung abwechslungsreiche und spannende Positionen.

Ihre Aufgaben:

- ➔ Empfang
- ➔ Reiseplanung und Buchung
- ➔ Erstellung Visumsanträge
- ➔ Terminkoordination
- ➔ Organisation und Vorbereitung der Besprechungsräume in Vertretung
- ➔ Telefonzentrale
- ➔ Abwicklung Firmenbesichtigungen
- ➔ Unterstützung anderer Abteilungen im Bedarfsfall, speziell HR
- ➔ Vertretung Secretary VP Cabin Interiors
- ➔ Allg. Administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- ➔ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Hasch/HAK, HBLA)
- ➔ Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in einer vergleichbaren Position
- ➔ Gute MS-Office und Englisch-Kenntnisse
- ➔ Selbstständig und belastbar
- ➔ Teamorientiert

Wir bieten:

- ➔ Happy Birthday: ein freier Tag zum Geburtstag
- ➔ FACC Job Rad: Lease my bike
- ➔ Betriebskantine und Essenszuschuss
- ➔ FACC Bonuscard zahlreiche Vergünstigungen und Angebote in regionalen Geschäften
- ➔ Ganzjährige Kinderbetreuungsmöglichkeit
- ➔ Firmeninternes Gesundheitsprogramm mit vielfältigen Aktivitäten zur Gesundheitsförderung
- ➔ Zukunftsorientiertes Unternehmen mit einem spannenden Produktportfolio in den Bereichen zivile Luftfahrt, unbemannte Luftfahrt (Drohnen) und Raumfahrt
- ➔ Abwechslungsreiches und internationales Arbeitsumfeld
- ➔ Attraktive Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- ➔ Crew events/Team events
- ➔ Smart Mobility: E-Autos für Fahrgemeinschaften

Auch wenn Sie die oben angeführten Kompetenzen und Eigenschaften nicht zu 100 % erfüllen, sind wir an Ihnen interessiert. Gerne überzeugen Sie uns im persönlichen Gespräch über Ihre Motivation zur Weiterentwicklung. Hier gilt unser Leitsatz: Glaubhaftes Wollen und die Bereitschaft zu lernen sind uns wichtiger als 100 %-iges Können.

Wenn Sie in Ihrem Arbeitsalltag etwas bewegen und an unserem Unternehmenserfolg teilhaben möchten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per Online-Formular.

Wir sprechen mit dieser Stellenausschreibung männliche, weibliche und diverse Interessenten an.

Ihr Jahresgehalt richtet sich nach Ihren beruflichen Vorerfahrungen und Ihrer Ausbildung und liegt zwischen € 36.000,- und € 46.200,- brutto pa. auf Vollzeitbasis. Bei entsprechender Übererfüllung der Anforderungen können wir diesen Rahmen individuell anpassen. FACC als internationales Unternehmen bietet darüber hinaus sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten und attraktive Sozialleistungen und Benefits.

Auf einen Blick

Stelle:

Administration & Travel

Coordinator (m/w/d)

Arbeitsort:

St. Martin im Innkreis

Anstellungsart:

Vollzeit (38,5 Stunden / Woche)

Ihr Ansprechpartner:

Sabine Thornton

FACC AG

Breitenaich 52

4973 St. Martin im Innkreis

jobs@facc.com

+43/59/616-0

Arbeitsort:

FACC AG

Breitenaich 52

4973 St. Martin im Innkreis