



Vorstandsassistenz

[m|w|d]

Die Piper Deutschland AG ist Europas größter ganzheitlicher Anbieter für die Allgemeine Luftfahrt mit Sitz in Kassel, Calden. Seit unserer Gründung in den 1960er Jahren sind wir durchgehend aktiv und haben uns als zuverlässiger Partner in der Luftfahrtbranche etabliert. Unser umfassendes Leistungsspektrum reicht vom Flugzeugverkauf und -handel über Ersatzteildienst sowie Wartung bis hin zu Training – alles unter einem Dach.

Mit rund 100 engagierten Mitarbeitern legen wir besonderen Wert auf gute Zusammenarbeit, Fairness und die hohe Qualität unserer Arbeit. In einer Branche, in der persönliches Vertrauen und enge Partnerschaften entscheidend sind, stehen wir für Integrität und Verlässlichkeit.

Hauptsächlich in der DACH-Region tätig, agieren wir auch international, insbesondere in Europa und den USA.

Unsere Vision ist es, weiterhin zu wachsen und ein fester Anker der Allgemeinen Luftfahrt in Europa zu bleiben



+49 (0)5674 704-39

hr@piper-germany.de

piper-germany.de/karriere/


Piper Deutschland AG

Wir suchen Sie, um unser Team mit Ihrem organisatorischen Talent und Ihrer strukturierten Arbeitsweise zu unterstützen. Ob Terminmanagement, Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern oder die Vorbereitung wichtiger Unterlagen – bei uns können Sie Ihre Fähigkeiten gezielt einsetzen und zur erfolgreichen Gestaltung unseres Unternehmens beitragen.

Werden Sie Teil unseres Teams und bringen Sorgfalt, Engagement und Leidenschaft für eine reibungslose Büroorganisation bei uns ein!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Vorstandes bzw. des Teams in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Dienstreisen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten und Ablagesystemen
- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Assistenzbereich von Vorteil
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Das können Sie von uns erwarten:

- Moderne Büros und Arbeitsplatzausstattung
- Regelmäßige Teamevents
- Flexible Arbeitszeiten

Wir übernehmen außerdem für jeden Mitarbeitenden auch eine betriebliche Krankenversicherung, die Sie rundum absichert und zusätzliche Gesundheitsleistungen ermöglicht.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

hr@piper-germany.de
Piper Deutschland AG
Thekla Marie Janson
Tel. +49 (0)5674 704-39

