

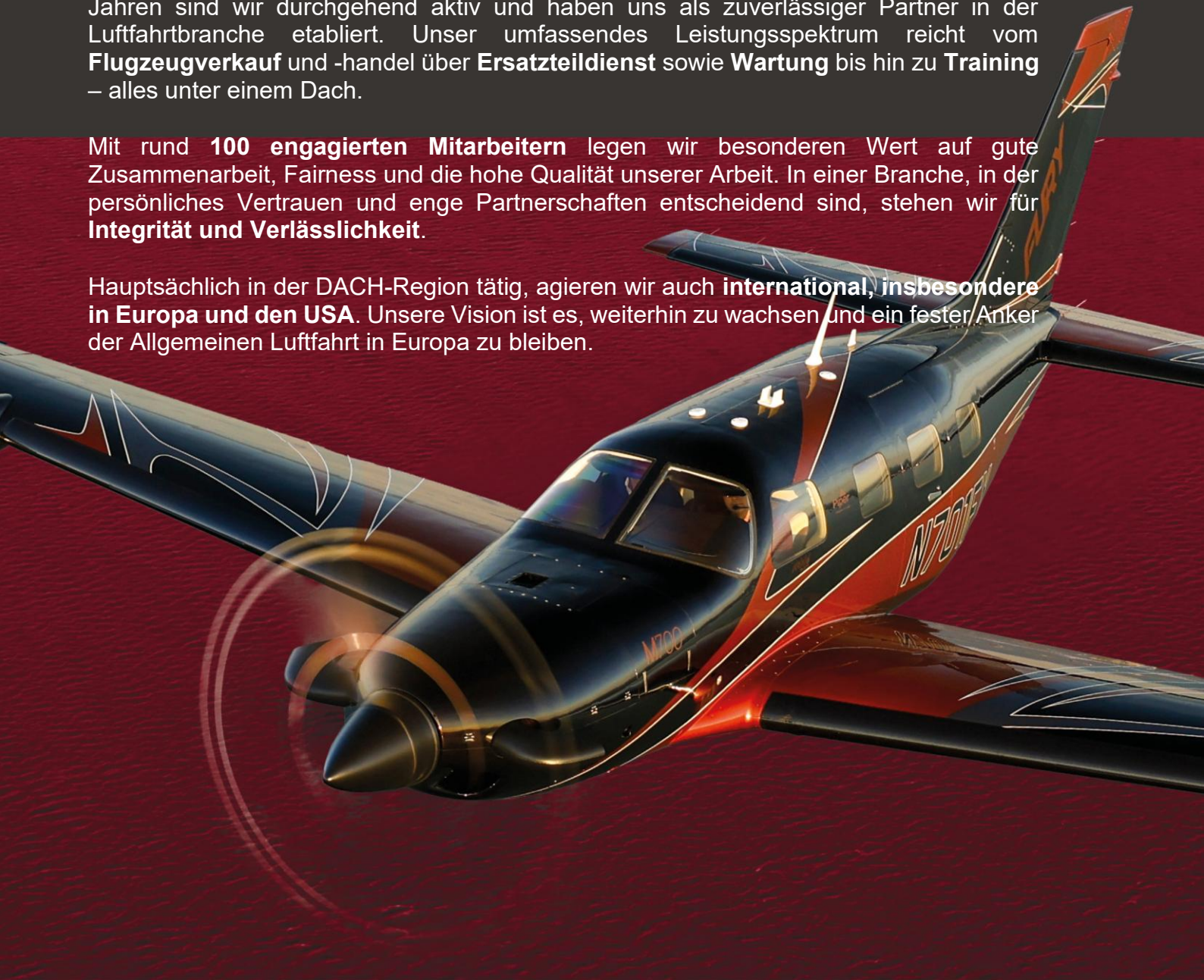


Teamassistentin (m/w/d)

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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und serviceorientierte **Teamassistentin (m/w/d)** in Vollzeit oder Teilzeit.

Die allgemeine Luftfahrt bietet ein abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld.

Deine Aufgaben:

- Organisation und Betreuung des Empfangs- und Sekretariatsbereichs
- Professionelle Betreuung von Gästen und Kunden
- Telefonzentrale sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Korrekturlesen von Dokumenten, Präsentationen und Schriftstücken
- Unterstützung in administrativen HR-Themen (z.B. Onboarding, Dokumentenmanagement, Terminorganisation)
- Allgemeine Assistenzaufgaben zur Unterstützung des Teams
- Koordination von Terminen, Meetings und internen Abläufen

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Assistenz-, Empfangs- oder HR-Bereich von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, professionelles Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, insbesondere beim Korrekturlesen

Das kannst du von uns erwarten:

- Ein modernes und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- 39-Stunden-Woche
- Regelmäßige Mitarbeiter- und Teamevents
- Moderne Büros und zeitgemäße Arbeitsplatzausstattung
- Ein kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an:

Piper Deutschland AG
Frau Linda Förster
Tel. +49 (0)5674 704-39
E-Mail: hr@piper-germany.de

