

Raumfahrer gesucht

Der Weltraum fasziniert. Er lässt die Menschheit von neuen Zielen träumen. Und er ist wie geschaffen für Pioniere, deren Neugier immer wieder zu wegweisenden Erkenntnissen führt.

Seit vielen Jahrzehnten ermöglichen und unterstützen wir ebenso spektakuläre wie erfolgreiche Weltraummissionen und gelten in den Bereichen der Lageregelungssensoren für Satelliten sowie der optischen Komponenten zur Erdbeobachtung als weltweit führend. Als Zulieferer für namhafte, internationale Kunden und als 100%ige AIRBUS-Tochter bieten wir Ihnen eine innovative und moderne Arbeitsumgebung mit abwechslungsreichen Aufgaben und motivierten Kollegen!

Werden Sie Teil unseres Teams und entdecken Sie gemeinsam mit uns neue Horizonte:

<https://www.youtube.com/watch?v=vU0QfmCP6-A>

Wir suchen Sie als

Teamassistent*in (d/m/w) – befristet bis 30.06.2023

Als kommunikative Schnittstelle unterstützen Sie unsere Kollegen und Führungskräfte bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Durch Übernahme administrativer und organisatorischer Tätigkeiten unterstützen Sie unsere Projektteams und Abteilungen.
- Das Aufbereiten von Informationen und Dokumenten sowie die Erstellung von Präsentationen und Auswertungen auf Basis der Projektanforderungen gehören zu Ihren Aufgaben.
- Sie pflegen kontinuierlich die Stamm- und Abrechnungsdaten auf verschiedenen Unternehmensplattformen (u.a. SAP) und unterstützen beim Einkaufs- und Bestellprozess.
- Sie verantworten die Organisation, Abwicklung und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen im In- und Ausland in Abstimmung mit internen und externen Partnern.
- Dabei überwachen Sie eigenverantwortlich die Einhaltung von Terminen und die erfolgreiche Erledigung von Aktionen.
- Sie unterstützen unsere Führungskräfte beim Management von internen Prozessen.



Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich.
- Idealerweise konnten Sie bereits Berufserfahrung, beispielsweise als Team- oder Projektassistent, sammeln.
- Sie besitzen umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit MS Office und SAP.
- Neben einer strukturierten und gewissenhaften Arbeitsweise bringen Sie auch eine ausgeprägte Kommunikationsstärke, Spaß an Teamwork sowie eine hohe Dienstleistungsbereitschaft mit.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

- Es erwartet Sie ein befristeter Arbeitsplatz mit faszinierenden Aufgaben in der Raumfahrt.
- Dabei genießen Sie die Vorteile eines tarifgebundenen Unternehmens (Metall- und Elektroindustrie Thüringen) inklusive Leistungszulage und jährlichen Sonderzahlungen.
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen sowie viele weitere Mitarbeiterangebote und –vergünstigungen (u.a. Team- und Firmenevents, Leasingangebote, Corporate Benefits).
- Darüber hinaus profitieren Sie von unserer betrieblichen Altersvorsorge (Airbus Pension Plan).
- Es erwartet Sie bei uns ein innovatives, modernes Arbeitsumfeld mit hoch motivierten Kollegen. Sie durchlaufen einen Einarbeitungsprozess mit einem Mentor an Ihrer Seite.

Ihre Bewerbung

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten mit uns neue Horizonte entdecken?

- Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer: **18/2022**
- Jena-Optronik GmbH · Frau Franziska Liebmann · Otto-Eppenstein-Str. 3 · 07745 Jena
- oder per E-Mail: bewerbung@jena-optronik.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Datenschutz

Ihre Bewerbung wird vertraulich behandelt und Ihre Daten werden entsprechend der derzeit gültigen Datenschutzbestimmungen für die Bewerbungsabwicklung verarbeitet. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte unserem [Datenschutzhinweis](#).

