

Stellenangebot: Büroassistentz, Assistenz der Geschäftsleitung in Voll- oder Teilzeit

Wer wir sind:

Wir sind ein Entwicklungsbetrieb für Elektronik (Hardware und Software) für die Luftfahrtindustrie und Tochter der Volz Servos GmbH & Co. KG (Offenbach a. Main).

Die AEE Aircraft Electronic Engineering GmbH wurde 1987 gegründet und entwickelt, qualifiziert, zertifiziert, fertigt, vertreibt, wartet und repariert elektronische Systeme und Geräte für die Luftfahrt in kundenspezifischer Einzel- und Serienfertigung. Hinzu kommen die damit verbundene Kundenbetreuung und das benötigte Projektmanagement sowie die Dokumentation und Unterstützung/Durchführung von Qualifizierungen für einen Kundenkreis im In- und Ausland. Zu unseren Kunden zählen neben international etablierten Firmen auch die wachsende Szene der Urban/Advanced Air Mobility rund um die viel thematisierten autonomen elektrischen Lufttaxis.

Die AEE Aircraft Electronic Engineering GmbH beschäftigt derzeit 17 Mitarbeiter und ist als eines der wenigen Unternehmen dieser Größe nach EASA Part 21 G/ O (ADO) und EASA Part 145 als Entwicklungs-, Herstellungs- und Instandhaltungsbetrieb der Luftfahrt sowie DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Angeboten, Lieferscheinen und Rechnungen
- Betreuen des Warenbeschaffungsprozesses von Bestellung bis Rechnungsbuchung
- Warenannahme und -versand
- Unterstützung der Buchhaltung
- Telefonzentrale, E-Mail-Korrespondenz und Empfang
- Ablage diverser Geschäftsprozesse
- Abrechnung von Förderprojekten
- Allgemeine administrative Aufgaben

Wen wir suchen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Mind. 5 Jahre Berufserfahrung oder Weiterbildung zum Fachwirt wünschenswert
- Erfahrung in der Buchhaltung und/oder im Umgang mit ERP-/CRM-Systemen
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse

- Gute Englischkenntnisse
 - Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
-

Das erwartet Sie:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Flexibilität in der selbstständigen Arbeitsorganisation und den besonderen Charakter eines kleinen mittelständigen Unternehmens mit Start-up Flair
- Flexible Arbeitszeiten mit festen Kernzeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Kultur mit flachen Hierarchien bei der Sie ab dem ersten Tag volles Vertrauen genießen und Verantwortung übernehmen
- Kostenloses Mineralwasser und Kaffee
- JobRad möglich
- Bezuschussung von Kindergarten als Sonderzulage
- Betriebliche Altersversorgung
- Kostenloser Parkplatz
- Moderne ergonomische Büros
- Firmenevents (auch gemeinsam mit Frankfurter Kollegen)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an Herrn Lukas Hamm-Riff (lukas.hamm-riff@aee-gmbh.de)