



Atlas Air Service ist einer der größten Komplett-Dienstleister für die Business Aviation in Europa. Im Jahr 1970 wurde das Familienunternehmen am Flugplatz Ganderkesee in Niedersachsen gegründet und ist mittlerweile an fünf Standorten (Bremen, Ganderkesee, Stuttgart, Augsburg, Altenrhein in der Schweiz) mit 280 Mitarbeitern vertreten. Wir verkaufen und vermitteln Gebrauchtflugzeuge der Hersteller Cessna, Beechcraft und Embraer, bieten eine umfangreiche Instandhaltung an und betreiben eine Flotte von 12 Geschäftsreiseflugzeugen für Charterflüge innerhalb Europas.

Im Bereich Special Mission Aircraft, Prototypenbau Forschungsflugzeuge am Standort Bremen suchen wir eine/n

Projektassistent/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind das Sammeln von Informationen und die Aufbereitung von Daten für z.B. Budgetplanungen, sowie die Erstellung von Präsentationen und Protokollen bei Projektmeetings, Organigrammen und Projektvorlagen.

Zudem erstellen Sie Zeit- und Personalpläne und überwachen diese in Koordination mit dem Projektleiter. Sie sind außerdem zuständig für die Dokumentenablage und das Backoffice für die Projekt- und Programmleitung.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- Ihre Ausbildung im kaufmännischen oder technischen Bereich erfolgreich abgeschlossen haben oder eine ähnliche Qualifikation aufweisen
- Technisches Verständnis und Interesse an der Luftfahrt mitbringen
- Sicher im Umgang mit MS Office sind, insbesondere MS Project, Word, Excel, Notes und PowerPoint
- Kommunikationsstark sind und Verhandlungsgeschick und eigenverantwortliches Handeln zu Ihren Stärken zählen
- Belastbarkeit mitbringen, sowie die Bereitschaft zu längeren und flexiblen Arbeitszeiten (je nach Projektbedarf)
- Verantwortungsbewusst, gewissenhaft und zuverlässig arbeiten und ein Teamplayer sind

Wir bieten Ihnen eine Anstellung in einem internationalen und dynamischen Umfeld, mit Sonderleistungen wie Firmenfitness und betriebliche Altersvorsorge, sowie die Möglichkeit zur Weiterbildung und Qualifizierung. Unser Standort bietet sowohl einen direkten Parkplatz am Arbeitsort als auch Anbindungen zu den öffentlichen Verkehrsmitteln. Wir stellen unseren Mitarbeitern außerdem kostenlose Getränke, wie Kaffee und Wasser, sowie Obst zur Verfügung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Wetzstein unter: career@aaS.ag