



Unser Team sucht Verstärkung

Büroassistent/in

(m/w/d) in Teilzeit oder 450 €-Basis
*Gerne auch Studenten oder im Rahmen
eines Sommerpraktikums*

Ihre Aufgaben:

- > Terminmanagement am PC und Telefon
- > Planung und Organisation von Flugterminen
- > Allgemeine Büroarbeiten (Post, Email, Schreiben von Rechnungen etc.)

Ihr Profil:

Sie sind freundlich am Telefon, kommunikativ im Umgang mit Kunden, Eigenverantwortlich und Teamfähig. Sicher im Umgang mit den Office-Anwendungen und verfügen über eine zuverlässige Arbeitsweise.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **nur per eMail** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin.



Flugzentrum Bayerwald
Schorsch Höcherl
Schwarzer Helm 71
93086 Wörth an der Donau

Telefon: +49 (0) 94 82 / 95 95 25
Fax.: +49 (0) 94 82 / 95 95 27
Email: info@flugzentrum-bayerwald.de
Internet: www.gleitschirmfliegen-bayern.de