



AERTiCKET

Die AERTiCKET Gruppe ist einer der größten konzernunabhängigen Flugtickethändler weltweit. Bei uns arbeiten rund 1200 Menschen aus 28 Nationen an mehr als 40 Standorten rund um den Globus. In Deutschland sind wir neben unserem Berliner Hauptsitz auch in Frankfurt/Main, Hannover, Hamburg und Saarlouis ansässig.

Seit über 25 Jahren sind wir ein kompetenter und zuverlässiger Partner für Reisebüros, Reiseveranstalter und Reiseportale. In unseren Datenbanken sind 55 Mio. Flugtarife zu finden, jährlich stellen wir rund 7 Millionen Flugtickets aus.

Die AERTiCKET Conso GmbH, unser größter Consolidator, bietet an 365 Tagen im Jahr professionellen, freundlichen Service rund um Flugbuchungen. Das Qualitäts- und Umweltmanagement der AERTiCKET Conso GmbH wurde im Februar 2022 durch die Experten der DEKRA nach ISO 9001 und ISO 14001 zertifiziert.

Last but not least: Gemeinsam mit unseren Partnern entwickeln wir Buchungstechnologien für die Zukunft der Reisebranche.

Wir suchen eine/n: **Management Assistant (m/w/d)**

Deine Aufgaben sind:

- Vorbereiten und Erstellen von Reports und Präsentationen
- Erstellung von Newslettern
- Bearbeitung der Kunden- und Partneranfragen
- Unterstützung bei anstehenden Projekten
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail, Post und Verträgen
- Organisieren, Vorbereiten und Begleiten von Meetings
- Pflege des Intranets der Abteilung

Du bringst mit:

- Gutes Verständnis der Reise- und Flugbranche
- Lust an der Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichsten Kulturkreisen
- Professionelle Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professionelle Kenntnisse von MS-Office, insb. Powerpoint, Excel, Word und Outlook, Access von Vorteil
- GDS – Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent und selbststrukturiertes, zielorientiertes Handeln
- Prioritäten setzen und erkennen
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Gutes technisches Verständnis

Das bieten wir dir:

- Arbeit in einem lockeren Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Vermögenswirksame Leistungen, z.B. Zuschuss des Arbeitgebers zu einem Bausparvertrag
- Ein flexibles Jahresarbeitszeitmodell (abhängig von der Dauer der Betriebszugehörigkeit und ausschließlich in Absprache mit der Teamleitung)
- Ein tolles Loft-Office mit modernen Arbeitsplätzen sowie die Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice
- Einen Zuschuss für die Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs
- Täglich ein kostenloses, leckeres Mittagessen in unserer eigenen Kantine sowie ebenfalls täglich frisches Obst und Getränke (Bio-Kaffee, diverse Tees, Wassersprudler in jeder Küche)

AERFirmengruppe , Personalabteilung, Boppstraße 10, 10967 Berlin, E-Mail: bewerbung@aer.de