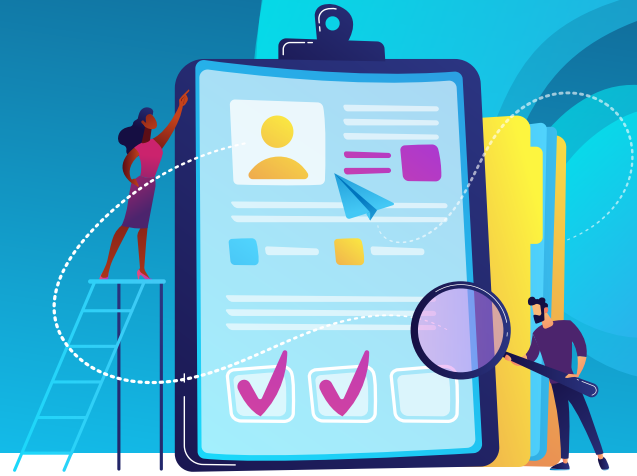


Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)



Die AERTiCKET Gruppe ist einer der größten konzernunabhängigen Fluggickethändler 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.

Wir bieten unseren Kunden rund um die Uhr und an 365 Tagen im Jahr professionellen, freundlichen Service rund um Flugbuchungen. Unsere Leistungen in Sachen Qualitäts- und Umweltmanagement haben wir uns im Jahr 2022 durch die Experten von DEKRA nach ISO 9001 zertifizieren lassen.

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

Herausforderungen wie organisieren, koordinieren, aber auch kommunizieren, dokumentieren und kontrollieren gehören zu deinen Stärken? Kreative Ideen, die Dinge auf den Punkt und Prozesse voranbringen sind deine Geheimwaffe? Und du hast Lust auf eigenverantwortliches Arbeiten in einer touristischen Unternehmensgruppe?

Eine schnelle Auffassungsgabe, unternehmerisches Denken und eine strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise zeichnen dich aus? Das klingt sehr gut!

Wenn du täglich wechselnde und vielseitige Aufgaben mit hoher Verantwortung liebst und Lust auf Weiterentwicklung hast, bist du die richtige Person für unser Team!

Deine Aufgaben:

- In dieser Vertrauensstellung unterstützt du die Geschäftsführung organisatorisch, administrativ und operativ
- Du bereitest Meetings vor und nach
- Du bist zentraler Ansprechpartner in der Organisation und stellst den Informationsfluss sicher
- Du organisierst Veranstaltungen und begleitest diese, ggf. auch abends oder am Wochenende
- Begleitung bei M & A (Mergers & Acquisitions) Aktivitäten

Das bietest du:

- Abgeschlossenes BWL Studium
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit strukturierter, selbständiger Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeiten und der für diese Position unabdingbaren Diskretion, Loyalität und Flexibilität
- Verbindliches, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität und Verantwortungsbewusstsein
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Eine eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung
- Ein mit viel Liebe zum Detail gestaltetes, zentral gelegenes Loft-Office; Homeoffice ist selbstverständlich auch möglich
- Work-Live-Balance: flexibles Jahresarbeitszeitmodell, Sabbaticals möglich
- Wir arbeiten in der „Cloud“, d.h. du kannst dich überall auf praktisch jedem Device in deiner Arbeitsumgebung einloggen und loslegen
- Wir zahlen dein 49-Euro-Ticket (max. 50 Euro/Monat ÖPNV-Zuschuss für alle Kolleg*innen)
- Branchenübliche Rabatte für den Wochenendtrip oder den Familienurlaub (z.B. günstige Flüge, Bahntickets, Hotelübernachtungen oder sogar komplette Urlaubspakete)
- Täglich ein kostenloses, gesundes und superleckereres Mittagessen, gekocht von unseren Köchinnen und Köchen, serviert in der AERKANTINA
- Täglich frisches Obst sowie Bio-Kaffee, viele Tees und in jeder Küche einen Wassersprudler
- Ein schickes Gym mit vielen Sportgeräten (Stepper, Laufbahn, Rudergerät) sowie Tischtennisplatte und Kicker; demnächst auch wieder regelmäßige Sportkurse
- Nachhaltigkeit und Umweltschutz sind uns wichtige Anliegen
- Viele gemeinsame Team- und Firmenevents, vom Bowling bis zur Sommerparty

Unsere Wertschätzung gilt allen Menschen - unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Beeinträchtigungen oder sexueller Orientierung. Wir freuen uns über jede*n Bewerber*in, der/die Engagement und Know-How mitbringt.

[Wir freuen uns auf dich!](#)

[AERTiCKET GmbH](#) • Personalabteilung • Boppstraße 10 • 10967 Berlin • [Bewirb dich hier!](#)