

Teamassistenz (gn) Teilzeit

(19632)

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Für unseren Kunden, einen namhaften Kunden aus dem Bereich der Luft- und Raumfahrt, suchen wir dich als eine/n Teamassistenz (gn) Teilzeit

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- Organisation, Koordination und administrative Betreuung der Sitzungen des Committee at Large (CAL) und des Executive Committee (ExCom), einschließlich Vorbereitung der **Tagesordnungen**, **Protokollführung** sowie Nachverfolgung von Beschlüssen und Action Items
- Planung, Durchführung und Unterstützung von Präsenz-, Hybrid- und virtuellen Sitzungen sowie Mitwirkung bei Vor-Ort-Terminen und gelegentlichen Dienstreisen
- Pflege und Verwaltung der offiziellen Dokumentation, Governance-Unterlagen, Mitgliederverzeichnisse, Archive sowie der internen und externen Kommunikation einschließlich Website, E-Mail-Postfach und Veröffentlichungen
- Koordination der Zusammenarbeit zwischen Executive Committee, Working Groups, Mitgliedsorganisationen und Gastgebern zukünftiger SpaceOps-Konferenzen sowie Unterstützung bei der **Planung und Organisation der Konferenzen**
- Administrative Unterstützung, Koordination von Wahlen, Nominierungen und weiteren **organisatorischen Prozessen** sowie Überwachung relevanter Fristen
- Erstellung, Koordination und Veröffentlichung offizieller Berichte, Newsletter und weiterer Kommunikationsmaterialien einschließlich Einholung und Abstimmung der erforderlichen Beiträge
- **Allgemeine organisatorische Unterstützung**, einschließlich Onboarding neuer Mitglieder, Sicherstellung der Kontinuität zwischen Amtsperioden, Unterstützung bei Budget- und Finanzthemen sowie Organisation der Award-Verleihungen

Was Dich für den Job auszeichnet

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in den Bereichen Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft, Projektmanagement, Kommunikation oder einer vergleichbaren Fachrichtung; alternativ eine einschlägige Berufsausbildung mit mehrjähriger relevanter Berufserfahrung.
- Mehrjährige Erfahrung im **Assistenz-, Office- oder Gremienmanagement** sowie in der Organisation und Koordination von Sitzungen, Veranstaltungen oder internationalen Projekten
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Service- und Lösungsorientierung
- Sehr gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie sicheres und professionelles Auftreten im internationalen Umfeld; sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Kollaborations- und Konferenztools sowie sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft-365-Anwendungen; idealerweise Erfahrung in der Pflege von Webseiten oder Content-Management-Systemen
- Hohe Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt im Umgang mit vertraulichen Informationen sowie ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitrachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Rainer Gellner

Personalmanager

[Tel: 0151 12 25 96 02](tel:015112259602)

PAMEC PAPP GmbH

Bürgermeister-Wegele-Str. 6

86167 Augsburg

E-Mail: bewerbung-augsburg@papp-gruppe.de

Bitte gib folgendes Kürzel im E-Mail-Betreff an: RG

[Impressum](#)