

Wollen Sie bei uns „landen“?

Die Tiroler Flughafenbetriebsgesellschaft m.b.H. verstärkt ihr Team ab sofort um eine/n engagierte/n

MitarbeiterIn im Backoffice (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der für den Bereich zuständigen Führungskräfte in allen administrativen Aufgaben
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Protokollführung, Vor- und Nachbearbeitung von Meetings, Digitale Ablage, Archivierung
- Abwicklung Bereich Dienstbekleidung (Bestellung, Verwaltung, Ausgabe)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische bzw. gleichwertige Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit & Teamfähigkeit
- Einwandfreies Leumundszeugnis

Unser Angebot:

- Langfristiger und abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einem dynamischen und sehr erfolgreichen Unternehmen
- Der monatliche Mindestgrundgehalt beträgt € 2.014,48 brutto
- Neben dem gesetzlichen Urlaubsanspruch gewähren wir eine zusätzliche Woche Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiche Sozialleistungen



Wenn Sie darüber hinaus ein interessantes, herausforderndes Arbeitsumfeld schätzen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@innsbruck-airport.com.

Tiroler Flughafenbetriebsgesellschaft m.b.H.
Fürstenweg 180, A-6020 Innsbruck