



Die ADAC HEMS Academy, ein Tochterunternehmen der gemeinnützigen ADAC Luftrettung, ist ein international ausgerichtetes Trainingszentrum für Luftrettung, Luftfahrt, Notfall- und Akutmedizin.

Wir suchen für unseren neuen Sitz am Flughafen Oberpfaffenhofen eine/einen

Office-Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- » Koordination der bereichsübergreifenden Aufgaben und Prozesse
- » Steuerung der Kommunikation mit Partnern und Schnittstellen innerhalb und außerhalb der ADAC-Luftrettungsgruppe
- » Büro-Leitung inkl. Vertragsmanagement, Unterstützung im Marketing und bei Veranstaltungen
- » Bericht an die Geschäftsführung

Was wir uns wünschen

- » Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in einem kleinen, dynamischen Unternehmen
- » kaufmännische oder vergleichbare administrative Qualifikation
- » Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse sowie kulturelle Offenheit, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- » hohe Kompetenz im Bereich Planung und Organisation
- » Ein kommunikatives, zupackendes und kreatives Teammitglied, für das Trouble-Shooting einen Reiz und keine Bedrohung darstellt und welches Spaß an einer vielseitigen Tätigkeit hat

Das bieten wir

- » Eine spannende, Sinn stiftende Tätigkeit und ein sehr teamorientiertes Arbeitsklima
- » Ein modernes und einmaliges Arbeitsumfeld auf dem Luftrettungscampus am Flughafen Oberpfaffenhofen bei München
- » Flache Hierarchien und die Möglichkeit gemeinsam zu gestalten
- » Flexible Arbeitszeiten und ein attraktives Paket an Leistungen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an

ADAC HEMS Academy GmbH
Christine Walter
Personalleiterin
Richthofenstraße 142
53757 Sankt Augustin
career@hemsacademy.adac.de
<https://hemsacademy.adac.de>

ADAC

ADAC HEMS Academy