

AVIAREPS ist die weltweit führende Airline und Tourismus Management Gruppe, die über 80 Airlines und 85 Kunden im Bereich Tourismus in mehr als 30 Ländern repräsentiert.



Management Assistant (m/w) München

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellung und Kontrolle von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Organisation von Meetings, Veranstaltungen, Schulungen
- Reiseplanung und –buchung, Reisekostenabrechnung
- Projektassistenz, z.B. Personalprojekte, Financial Controlling, Financial Services
- Korrespondenz in Finanz-/Personal-/ Rechtsangelegenheiten
- Vertragsvorbereitung/ -verwaltung sowie Vorbereitung von Vertragsverhandlungen, Vertragscontrolling
- Durchführungsorganisation und Teilnahme an internen Revisionen von In- und Auslandsgesellschaften
- Treasury und Bankgarantieorganisation
- Allgemeine Verwaltung des Vorstandsbüros

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft oder der Fachrichtung Tourismus
- Erste Berufserfahrung in diesem Bereich wünschenswert
- Eigeninitiative, verantwortungsbewusstes Handeln, hohe soziale Kompetenz sowie ein überdurchschnittliches Maß an Einsatzbereitschaft, Eigendynamik, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Loyalität und hohen Einsatzwillen
- Betriebswirtschaftliches und analytisches Denken
- Sehr gute MS Office- und hervorragende Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen erwünscht
- Faible für die Tourismusbranche

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse: AVIAREPS AG, Pia Widlewski,
Landsberger Str. 155, 80687 München
oder an: HR@aviareps.com