Cassidian Communications GmbH
Secure Land Communications

DEFENCE AND SPACE
AIRBUS

Assistenz (w/m) am Standort Ulm

- Standort:	Airbus Defence & Space Ulm
- Berufsgruppe:	Kaufmännische Berufe
- Vertragsart / Arbeitszeit:	Unbefristet / Vollzeit
- Berufserfahrung:	2 bis 3 Jahre Berufserfahrung
- Funktionsbereich:	PROGRAMME / Projektmanagement
- Ausbildung:	Berufsschulabschlüsse / Allgemeine BWL oder VWL

Die Secure Land Communications ist die Programmlinie von Airbus Defence and Space für professionelle Mobilfunklösungen. Weltweit bieten wir unseren Kunden eine umfassende Palette an Funk- und IT-Lösungen für mobile, taktische Kommunikation an. Dies umfasst die Realisierung von landesweiten Sicherheitsfunknetzen, wie beispielsweise dem digitalen Behördenfunk der Bundesrepublik Deutschland.

Wir sind stolz darauf, mit über 280 Funknetzen in mehr als 74 Ländern einer der führenden Anbieter im Bereich professioneller Mobilfunk zu sein. Damit leisten wir einen wesentlichen Beitrag zur Stabilisierung der weltweiten Sicherheit. Knapp 1.700 Mitarbeiter in 20 Ländern realisieren die Planung, den Aufbau und den Betrieb unserer Mobilfunknetze. Die Verfügbarkeit und Zuverlässigkeit unserer Netze ist dabei Industrie-Benchmark.

Als eigenständige Einheit der Secure Land Communications ist die Cassidian Communications GmbH für Kunden im deutschsprachigen Raum zuständig. Am Sitz in Ulm sowie an den zwei weiteren Standorten Berlin und Sulzbach (Taunus) sind insgesamt rund 200 Mitarbeiter beschäftigt.

Aufgaben

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten (Schreibarbeit und Korrespondenz, Terminplanung, Postbearbeitung, Wiedervorlage, Ablage)
- Organisation von Meetings
- Planung und Buchung von Dienstreisen und Reisekostenabrechnung
- Verschlüsselung/Entschlüsselung von projektbezogenen VS-NfD Dokumenten
- Erfassung und Termintracking der eingehenden Leistungsabrufe gemäß definiertem Prozess für ein Projekt

Qualifikationen

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Kauffrau-/mann für Bürokommunikation)
- grundlegende einschlägige Berufserfahrung
- IT-Kenntnisse (u.a. MS Office, MS Project, SAP, Adobe Acrobat), Beherrschen von Textverarbeitung

Ansprechpartner

Bitte bewerben Sie sich für diese Stelle bei Frau Elisabeth Paller unter elisabeth.paller@airbus.com unter Angabe aller relevanten Bewerbungsunterlagen.

Durch die Übermittlung Ihres beruflichen Werdegangs autorisieren Sie die Airbus Group zur Verwendung und Speicherung dieser Informationen zu Monitoringzwecken bezüglich Ihrer Bewerbung oder späteren Einstellung. Diese Informationen werden nur von der Airbus Group genutzt.

Airbus engagiert sich für Vielfalt und eine integrierende Firmenkultur. Deshalb freuen wir uns auf alle Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Identität, Weltanschauung oder Religion.