

Der Flughafen Braunschweig Wolfsburg ist Standort eines europaweit bedeutsamen Forschungsclusters und sichert als Verkehrsflughafen die Mobilität von Privat- und Geschäftskunden auf Kurz- und Mittelstrecken. In kommunaler Trägerschaft verbinden wir die Struktur des öffentlichen Dienstes mit der Innovationskraft und Zukunftsorientierung der Metropolregion Braunschweig-Wolfsburg-Salzgitter. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab 01.01.2022**

## **1 Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)** **(Vollzeit, befristet als Elternzeitvertretung)**

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Koordination der Abstimmung zwischen Geschäftsführung, Bereichsleitern, Projektleitung sowie internen und externen Stakeholdern
- Unterstützung von Projekten im Geschäftsbereich nach Vorgabe des Geschäftsführers in Zusammenarbeit mit den jeweiligen federführenden Abteilungen
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Koordination der internen und externen Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen auf operativer und Management Ebene
- Erstellen, Aufbereiten und Gestalten von Präsentationen und Statistiken, Analysen und Datenauswertungen
- Protokollführung
- Mitwirkung und Steuerung von Maßnahmen im Bereich Marketing und Unternehmenskommunikation
- Vorbereitung von Aufsichtsratssitzungen und High Level Meetings
- Unterstützung bei Projektplanung, -steuerung, -controlling und -reporting
- Mitwirkung bei Liquiditäts- und Wirtschaftsplanung
- Nachfassen, Tracking und Eskalation von offenem Maßnahmen und Sachständen (Terminen, Budget, Qualität und Inhalt)

Änderungen und Ergänzungen des Aufgabenbereiches bleiben vorbehalten.

Es wird insbesondere erwartet:

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen, insbesondere Outlook, Word, Excel, PowerPoint sowie mit Teams
- sehr gutes technisches Verständnis und/oder eine sehr hohe Bereitschaft, sich in technische Themenfelder einzuarbeiten
- Sicher im Umgang mit Führungskräften sowie Kommunikationsstärke auf unterschiedlichen Hierarchieebenen
- Kommunikationsstärke, Durchsetzungsfähigkeit, Flexibilität, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Hohe Organisations- und Planungssicherheit
- Außerordentliche Einsatzbereitschaft, Zielstrebigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Ein hohes Maß an Motivation und Eigeninitiative
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität sowie ein ausgeprägtes Loyalitäts- und Diskretionsverständnis

Es handelt sich um eine Vollzeitbeschäftigung, die bis zum 30. April 2023 befristet ist.

Die Vergütung richtet sich nach dem jeweils gültigen Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes TVöD-F (VKA). Die Stelle ist nach EG 9b TVöD-F (VKA) bewertet.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Bewerbungskosten, wie z.B. Reisekosten können nicht erstattet werden.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen sind bis zum 30. November 2021 zu richten an die Flughafen Braunschweig-Wolfsburg GmbH, Lilienthalplatz 5, 38108 Braunschweig bzw. per E-Mail an: [personal@fhw.de](mailto:personal@fhw.de)