EURO AVIATION
VERSICHERUNGS AKTIENGESELLSCHAFT

Team Assistenz / Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

Über uns

Wir sind die EURO-AVIATION Versicherungs-Aktiengesellschaft – ein Spezialversicherer im Bereich der Luftfahrtversicherung. Wir gehören zu keinem Konzern und bedienen seit 30 Jahren von Hamburg aus mit unserem Versicherungsschutz Piloten und ihre Luftfahrzeuge über ganz Europa. Bei uns geht es nicht nur um Risiken, sondern auch um Menschen. Damit unser Vorstand und unser Team sich voll dem Tagesgeschäft widmen können, suchen wir Dich als **Team Assistenz / Office Manager (m/w/d).**

Du besetzt **eigenverantwortlich das Vorstandsbüro** – die zentrale Schaltstelle, die alles zusammenhält. Dein Job als **Team Assistenz** / **Office Manager** in **unbefristeter Teilzeit-Festanstellung** ist daher vielfältig und reicht von Kommunikation über Büroorganisation bis hin zur Unterstützung der Finanzbuchhaltung sowie Mitwirkung im Personalbereich. Wir planen mit einem Stundenpensum zwischen 20 und 25 Wochenstunden.

Deine Aufgaben

- Du organisierst den Alltag im Vorstandsbüro: von Terminabsprachen bis zu Reiseorganisation (inklusive Reisekostenabrechnung)
- Du stellst sicher, dass an Berichtsfristen frühzeitig erinnert wird und diese eingehalten werden
- Du planst, koordinierst und begleitest interne Veranstaltungen
- Du bereitest Meetings und Unterlagen vor – und hast dabei immer den Überblick
- Du stellst sicher, dass Verbrauchsmaterialien und Büroausstattung jederzeit verfügbar sind
- Du stellst das Büro- und Dokumentenmanagement sicher
- Du bist die erste Ansprechperson für interne und externe Partner und Dienstleister
- Du sorgst dafür, dass Informationen im Unternehmen reibungslos fließen
- Du unterstützt den Aufbau einer Social Media Präsenz und übernimmst die weiteren Aktivitäten
- Du unterstützt in der Personalarbeit (u.a. Mitarbeiterzuwendungen, Prüfung Reisekosten)
- Du unterstützt in der vorbereitenden Buchhaltung
- Du unterstützt den Vorstand und das gesamte Team in Projekten und hältst den Rücken frei

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung/Weiterbildung mit Berufserfahrung im Officemanagement oder Assistenzbereich
- Du hast schon im Management- oder Vorstandsumfeld gearbeitet und weißt, was Vertraulichkeit und Professionalität bedeuten
- Kenntnisse im Datenschutz und (handels-)rechtlicher Grundlagen sind von Vorteil
- Organisationstalent ist Dein zweiter Vorname – strukturiert, proaktiv und lösungsorientiert
- Sehr gute Deutschkenntnisse; Englischkenntnis von Vorteil
- Du bist fit in MS Office und modernen Tools wie Teams, Zoom etc.
- Du bist erfahren in Social Media
- Flexibel und mit einem guten Gespür für Menschen

EURO VERSICHERUNGS AVIATION AKTIENGESELLSCHAFT

Was wir Dir bieten

- Einen spannenden Job mit viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Direkten Einblick in strategische Entscheidungen und Unternehmensführung
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Benefits (betriebliche Krankenversicherung, Deutschland-Ticket)
- Ein modernes Arbeitsumfeld und ein kleines Team, das gemeinsam anpackt
- Sehr flache Hierarchien und familiäre Atmosphäre
- Gelegentliches mobiles Arbeiten ist in Absprache möglich

Ready to join?

Wenn Du Lust hast, das Herzstück unseres Vorstandsbüros zu werden, Veranstaltungen mitzugestalten, für eine top ausgestattete Büroumgebung zu sorgen und gemeinsam mit uns die Zukunft der EURO-AVIATION zu gestalten, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

👉 Schick uns Deine aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe zum frühestmöglichen Starttermin an:
📧 karriere@euroaviation.de

🌐 www.euroaviation.de