

Die Kasaero GmbH ist ein Ingenieurbüro in Stuttgart-Vaihingen. Mit unserem Wissen im Bereich der Luft- und Raumfahrttechnologie und unserer Erfahrung im Flugzeug- und Leichtbau unterstützen unsere Spezialisten Projekte in den Bereichen Flugzeugentwurf und Faserverbundtechnologie, Aerodynamik, Leichtbau und Zulassung.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir Unterstützung in Voll- oder Teilzeit im Bereich **Büromanagement / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Büroorganisation und -verwaltung
- Terminplanung u.a. für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Rechnungserstellung
- Interne und externe Korrespondenzabwicklung in Deutsch und Englisch
- Organisatorische Unterstützung des Teams

#### **Ihre Eigenschaften**

- Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, oder vergleichbar
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office

#### **Was wir bieten**

- Moderne Arbeitsumgebung und sehr gutes Betriebsklima
- Flexibles und hilfsbereites Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein angenehm lockeres und dennoch seriöses Arbeitsumfeld

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen!

#### **Ansprechpartner:**

##### **Kasaero GmbH**

Claudia Schoberth  
Heißbrühlstraße 61  
70565 Stuttgart

Telefon: +49 711 8825 6969

E-Mail: [bewerbung@kasaero.de](mailto:bewerbung@kasaero.de)