



Unterstützung im Büro – stud. Hilfskraft gesucht, als Minijob oder Teilzeit

Wir, die **Cranfield Aviation Training School Deutschland GmbH**, sind eine staatlich anerkannte Fernschule und Ausbildungseinrichtung für Luftfahrzeugführer und führend in der Ausbildung von Verkehrspiloten.

Für unser Headquarter in Dortmund, Emil-Figge-Str. 76-80 suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine studentische Hilfskraft für die Unterstützung von unserem Administrationsteam im Nachmittagsbereich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Tages- und Trainingsgeschäft
- Kompetente und freundliche Kundenbetreuung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Aktenpflege, Neuanmeldungen etc.
- Assistieren der Geschäftsleitung

Unsere Anforderungen:

- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere in Word, Excel und Outlook sowie verhandlungssicheres Englisch
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Ein Teamplayer/in, mit Talent selbständig Aufgaben zu erledigen
- Hohe Motivation und absolute Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre und ein freundliches Team
- Spannende Einblicke in die Luftfahrtindustrie

Zeugnisse, Durchschnittsnoten und Zertifikate beeindruckt uns weniger. Viel mehr legen wir Wert auf eine smarte, strahlende Persönlichkeit mit perfekten Umgangsformen, exzellenter Allgemeinbildung und eine ausgeprägte Sozialkompetenz.

Wir freuen uns über eine Bewerbung (kurzer Lebenslauf + Anschreiben) **bitte ausschließlich per Email an: bewerbung@theorieschule.aero**