



Office Manager (m/w/d)

Arbeitsort: Zell am See | Eintritt: ab sofort | Ganzjahresstelle | Vollzeit (40h/Woche)

Du liebst Organisation, Kommunikation und möchtest in einem **außergewöhnlichen Arbeitsumfeld rund um die Fliegerei** tätig sein? Dann werde Teil eines **jungen, motivierten Helikopterunternehmens** und gestalte mit uns den Büroalltag in einer spannenden und dynamischen Branche!

Deine Aufgaben

- Angebotserstellung und -abwicklung
- Administrative Abwicklung von Aufträgen
- Organisation und Koordination von Flugaufträgen (Dispatch)
- Erste Ansprechperson für Kundinnen und Kunden
- Beratung und Verkauf von Dienstleistungen
- Zusammenarbeit mit dem Ground Ops und Marketing-Team

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- Interesse an der Luftfahrt
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Diskretion und hohes Maß an Flexibilität
- Bereitschaft zu Wochenendarbeit
- Sehr gute Deutsch und Englisch-Kenntnisse
- Vorkenntnisse in der Flugbranche von Vorteil, aber nicht erforderlich

Wir bieten

- Vollzeit-Ganzjahresstelle (40 h/Woche)
- Attraktives Dienstplanrad
- Spannendes Arbeitsfeld in der Fliegerei
- Kostenlose Verpflegung während der Dienstzeit
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Zahlreiche Mitarbeiterbenefits (Fahrkostenzuschuss, Zuschuss zu Gesundheits- und Fitnessangeboten, uvm.)
- Attraktive Entlohnung nach Qualifikation mit Bereitschaft zur Überbezahlung

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an jobs@sennair.at