

Zukunftssicher in der Hamburger Luftfahrt.

Der **Hamburg Centre of Aviation Training - Lab (HCAT+) e.V.** ist das Entwicklungsnetzwerk für eine zukunftsorientierte Aus- und Weiterbildung in der zivilen Luftfahrtindustrie der Metropolregion Hamburg, die mit mehr als 40.000 Beschäftigten der weltweit drittgrößte Standort in dieser Branche ist.

Seit seiner Gründung im Dezember 2014 entwickelt, koordiniert und unterstützt der HCAT+ Projekte im Bildungsbereich der Luftfahrt. Diese richten sich an so unterschiedliche Zielgruppen wie Schüler und Schülerinnen, luftfahrttechnische Beschäftigte, kleine und mittelständische Betriebe bis hin zu internationalen Konzernen. Gemeinsam mit seinem einzigartigen Netzwerk aus Unternehmen, Verbänden, Bildungsanbietern und Behörden trägt der HCAT+ dazu bei, den Kompetenzvorsprung im Hamburger Luftfahrtcluster aufrechtzuerhalten und damit den Erfolg des Luftfahrtstandortes Hamburg langfristig zu sichern.

- Sie sind organisationsstark, zahlenaffin und arbeiten eigenständig und vorrausschauend?
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team, behalten in komplexen Situationen den Überblick und schauen gerne mal über den Tellerrand?
- Sie können sich für Bildung, Digitalisierung, Nachhaltigkeit und Vereinswesen begeistern?

Dann suchen wir Sie **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** als unseren neuen

Office Manager (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben:

- Umsetzung der Administration des Vereins
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, inklusive Fördermittelmanagement und Nachweisdokumentation
- Organisation von Gremiensitzungen, Meetings und Veranstaltungen mit Protokollführung, Terminkoordinierung
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Projekten
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung des HCAT+ gegenüber Dritten



Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung oder erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH))
- Gerne Weiterbildung im Büro bzw. Office Management
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Gerne Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung und/oder des Bildungssektors
- Organisationstalent und selbstständiges, vorausschauendes Arbeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Programmen (MS Office, MS Teams, gerne DATEV) sowie mit weiterer Kommunikations- und Datenmanagementsoftware
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, Englisch wünschenswert

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Position in Vollzeit oder Teilzeit
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Entlohnung in Orientierung am Öffentlichen Dienst (TV-AVH E9)
- Ein einzigartiges Arbeitsumfeld von Industrie, gewerblicher und akademischer Bildung und Behörden

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bis zum 12. Dezember 2021 ausschließlich per E-Mail an: Jan.Zerling@hcatplus.de

Abschließend machen wir darauf aufmerksam, dass wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen zur Verfügung gestellte, personenbezogene Daten verarbeiten werden, soweit dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses mit uns erforderlich ist. Die Verarbeitung erfolgt im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Um zu gewährleisten, dass Sie in vollem Umfang über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses aufgeklärt sind, informieren Sie sich bitte frühzeitig über unseren Umgang mit Ihren Daten unter: https://www.hcatplus.de/fileadmin/hcat/upload/uploads/downloads/Informationen_Datenschutz_Bewerber_m_w_d_.pdf

Unter der Rufnummer +49 40 254 969 90 steht Ihnen Jan Zerling für Fragen und weitere Informationen gern zur Verfügung.