

Wir suchen **ab sofort** Unterstützung für unsere Geschäftsstelle durch eine **Bürokraft** (m/w/d) in Teilzeit oder als 520-Euro-Minijob

**Was wir Dir bieten:**

- Einblicke in ein **großes Netzwerk** der nachhaltigen Luftverkehrswirtschaft
- Die Möglichkeit, **flexibel und remote** zu arbeiten. Du musst also nicht in Berlin leben, um für uns zu arbeiten
- Flache Hierarchie und Teil der strategischen, inhaltlichen und organisatorischen Arbeit von aireg sein
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von bis zu 19 Stunden

**Was wir von Dir erwarten:**

- Du beherrschst MS Office sicher
- Du bringst zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit mit
- Du hast bereits im Office Management gearbeitet
- Du verfügst über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich)

**Deine Aufgaben:**

- Du unterstützt die Geschäftsstelle im Tagesgeschäft
- Du übernimmst administrative Aufgaben (z.B. Bearbeitung von Anfragen, Mitgliederverwaltung, Pflege von Adressverteilern, Rechnungsstellung, elektronische Ablage)
- Du unterstützt die Geschäftsstelle bei der inhaltlichen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Terminen, Veranstaltungen und Projekten
- Organisation von Messen, Veranstaltungen und Konferenzen

Bitte sende Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

Melanie Form - Geschäftsführerin

E-Mail: [melanie.form@aireg.de](mailto:melanie.form@aireg.de)