



GFD

Die GFD GmbH verfügt als Dienstleister im militärnahen Umfeld über eine 60-jährige Erfahrung und untergliedert sich in die beiden Geschäftsbereiche Aviation und Simulation. Derzeit beschäftigt das Unternehmen rund 300 Mitarbeiter an verschiedenen Standorten deutschlandweit.

Im Geschäftsbereich Aviation bietet GFD mit einer Flotte von 16 speziell ausgestatteten Learjets eine breitgefächerte militärische Luftfahrt-Expertise, schwerpunktmäßig im Bereich der Flugziel-darstellung einschließlich EK-Ausbildung sowie Flugvermessung an den Flugplätzen der Bundeswehr.

Der Geschäftsbereich Simulation umfasst neben der Simulatorenausbildung der deutschen Eurofighter-, Tornado und A400M-Piloten durch eigenes ziviles Lehrpersonal auch die technische Betreuung der Trainingssimulatoren sowie die Modellierung der Datenbasen und das Synthetic Environment.

GFD ist ein AIRBUS-Unternehmen.

Im Zuge einer geregelten Nachfolge sucht die GFD GmbH **zum 01.10.2026** zwei versierte und engagierte Fachkräfte (m/w/d) für die Besetzung der

Teamassistenz (m/w/d)

jeweils in Teilzeit (20 Stunden / Woche). Die Arbeitszeit wird wöchentlich umschichtig vormittags/nachmittags erbracht.

Hauptaufgaben

- Allgemeines Sekretariat
- Zentrale Postbearbeitung und -verteilung
- Telefonzentrale
- Steuerung der digitalen und analogen Dokumentenverwaltung
- Management der Eingangsrechnungen
- Buchung und Koordinierung von Dienstreisen
- Positive Wahrnehmung des Unternehmens an der Schnittstelle zur Außenwelt und den eigenen Beschäftigten
- Organisation, Protokollführung und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellen von Präsentationen und Dokumentationen
- Empfang / Betreuung von Besuchern und Gästen
- Koordinierung des quartalsweisen GFD Newsletters

Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder durch längere Berufserfahrung erworbene Kenntnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung, gerne in mittelständisch geprägten (Konzern-) Unternehmen
- Versierter Umgang mit modernen Kommunikations- und Arbeitsmitteln
- sowie Microsoft Office-Anwendungen
- Sichere Kommunikation auf Deutsch und Englisch

Persönliche Eigenschaften

- Freude an der Arbeit und an einer konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Offene und kommunikative Persönlichkeit mit verbindlichem und freundlichem Auftreten
- Umsichtige und selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zum Mit- und Vorausdenken
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen

Geboten wird

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsumfeld
- Hervorragende Unternehmenspositionierung in einer stark wachsenden Branche mit Kontinuität und Sicherheit für eine langfristige, erfolgreiche Zusammenarbeit
- Ein angenehmes, nettes Betriebsklima in einer professionellen Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Vergütung, betriebliche Altersvorsorge, Erfolgsbeteiligung, Sport- & Gesundheitsangebote, 30 Tage Urlaub sowie weitere Corporate Benefits

Arbeitsort

GFD GmbH, Albert-Betz-Str. 1, 24783 Osterrönfeld

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an bewerbung@gfd.de.