



Zur Verstärkung unseres Teams in Oberpfaffenhofen suchen wir ab sofort eine:n

Projektmanagement Assistenz und Back-Office Management (m/w/d)

Wer wir sind:

AZO Anwendungszentrum GmbH Oberpfaffenhofen ist ein Spezialist für den Aufbau & die Pflege von internationalen Innovationsnetzwerken im Bereich kommerzielle Raumfahrtanwendungen. Das AZO unterstützt dabei die Entwicklung von Produktneuheiten & Firmengründungen über ein weltweites Partnernetzwerk. Unsere Kunden sind u.a. die **European Space Agency (ESA)**, **AIRBUS**, **DLR** und die **Europäische Kommission (COM)**. Von unserem Firmensitz, dem Raumfahrtstandort Oberpfaffenhofen, managen wir einen der führenden Inkubatoren in Europa, das ESA BIC Bavaria.

Aufgaben:

- Erstellen von Listen, Präsentationen und Statistiken für Projektmanagement und Geschäftsführung
- Interne Kommunikation und Abstimmung mit anderen Abteilungen, u.a. dem Marketing & Kommunikationsteam
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Projektleiter:innen und ggf. Teams in laufenden Projekten (u.a. Übernahme von Routineaufgaben wie der Erstellung und Aktualisierung von Projektplänen)
- Eventplanung & Marketing
 - Einladungs- und Teilnehmer:innenmanagement (Webseiten)
 - Erste Ansprechperson für unsere Teilnehmer:innen, Referent:innen und Dienstleister:innen (Location, Technik, Catering) bei allen Fragen rund um unsere Veranstaltungen
 - Eigenständige Vorbereitung von Veranstaltungsmaterialien und Präsentationen
 - Verfassen von Einladungstexten und Mailings, Pflege der Online-Terminseiten
- Rechnungsprüfung und administrative Unterstützung der ESA BIC Projektmanager:innen
- Koordination von externen Dienstleister:innen
- Allgemeine administrative Unterstützung
- Urlaubsvertretung in der Telefonzentrale und gelegentlich Empfang unserer Kund:innen und Gäste (deutsch/englisch)



Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. im Eventmanagement / Veranstaltungsbereich, zur / zum Verkaufsfrauen / Verkaufskaufmann (m/w/d) oder eine einschlägige Qualifikation, z. B. Bachelor-Studium Eventmanagement o. Ä.)
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere mit Excel und PowerPoint sowie idealerweise Erfahrung mit Content-Management-Systemen sind von Vorteil
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Koordinationsstärke, insbesondere in der Abstimmung mit anderen Abteilungen unseres Hauses
- Hohes Maß an Motivation, Organisationstalent sowie ein genauer und selbstständiger Arbeitsstil

Was wir bieten:

- Flexible & abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld
- Hoch engagiertes & motiviertes Team, das für Raumfahrt und Innovation brennt
- 4 flexible Homeoffice Tage im Monat
- Mut, Dinge auszuprobieren und eigene Ideen einzubringen
- Modernes Arbeiten an einem attraktiven Standort direkt am Flughafen mit wunderschöner Dachterrasse

Neugierig geworden?

Dann lernen Sie uns kennen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inklusive Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail an unsere Geschäftsleitung **Stefanie Herrmann**: stefanie.herrmann@azo-space.com.
Gerne können Sie auch Ihr LinkedIn oder XING Profil verlinken (optional).

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!

AZO Anwendungszentrum GmbH Oberpfaffenhofen

Claude-Dornier-Str. 1, Gebäude 401

82234 Weßling, Germany

www.azo-space.com