

Die People's Air Group betreibt den People's Airport St.Gallen–Altenrhein sowie die eigene Fluglinie People's. Mit People's fliegen Sie schnell & komfortabel nach Wien und während den Sommermonaten zu zahlreichen Feriendestinationen. Der Regionalflughafen liegt direkt am Bodensee und mitten im Vierländereck Schweiz, Österreich, Liechtenstein und Deutschland.

People's steht für Menschen, die mit echter Leidenschaft für die Fluggäste und Besatzungsmitglieder aus einem ganz normalen Tag etwas Besonderes machen.

Manchmal ist es Zeit, neue Wege zu gehen. Wenn Sie Teil eines jungen, motivierten und engagierten Teams werden möchten, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir suchen Sie ab sofort oder nach Vereinbarung als:

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in Ground Services FBO | C-Office (Teilzeit 60–80% / Schichtbetrieb, auch Abend- und Wochenenddienste)

IHRE AUFGABEN

Die Abteilung Ground Services FBO | C-Office ist die Schnittstelle der verschiedenen Bereiche am Flugplatz, das Herzstück und die Rezeption des Airports. Hier werden diverse Ground Services wie Hotelbuchungen, Taxi/Limousine, Catering organisiert und koordiniert. Zudem erfolgt die Bearbeitung von Fluganmeldungen. Das Frontdesk übernimmt zusätzlich die Funktion der Telefonzentrale und dient als Informationsdienst für die Flight Crews.

- Betreuung von Geschäfts- und Privatreisenden im Business Aviation Bereich
- Betreuung von Privat- und Berufspiloten
- Organisation und Koordination von Dienstleistungen
- Abrechnung der anfallenden Taxen und Kassaführung
- Diverse administrative Tätigkeiten

UNSERE ANFORDERUNGEN

Wir wenden uns an eine aufgeschlossene, flexible sowie engagierte Person, welche über Berufserfahrung im kaufmännischen Dienstleistungsbereich oder in der Reisebranche verfügt. Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie haben sehr gute mündliche sowie schriftliche Englischkenntnisse. Weiter verfügen Sie über fundierte MS-Office Anwenderkenntnisse. Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen und stellen unsere Kunden mit Leidenschaft und Herz in den Mittelpunkt. Wir suchen ein Organisationstalent, welches auch in hektischen Zeiten stets einen kühlen Kopf bewahrt, den Überblick behält und die richtigen Prioritäten setzt.

Sie sind verantwortungsbewusst, diskret und proaktiv. Sie sind ein Teamplayer und es dennoch gewohnt, Arbeiten selbständig und in hoher Qualität zu erledigen. Sie finden sich in einem dynamischen Umfeld rasch zurecht und freuen sich über neue Herausforderungen. Früh-, Spät- und Wochenenddienst bereitet Ihnen Spass und in der Arbeitseinteilung sind Sie sehr flexibel.

WAS SIE ERWARTET

Ein kollegiales, nicht alltägliches und spannendes Arbeitsumfeld an vorderster Front vom Fluggeschehen am People's Airport St. Gallen-Altenrhein. Ein familiäres Unternehmen mit aussergewöhnlichem Engagement, einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre sowie fortschrittlichen Anstellungsbedingungen.

Sind Sie bereit, für unsere Gäste aus einem ganz normalen Tag etwas Besonderes zu machen?

Dann ergreifen Sie diese Chance und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe des gewünschten Arbeitspensum zwischen 60–80%, ausschliesslich per E-Mail an: Tanja Brühwiler – Head of Human Resources – bewerbung@peoples.ch

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Airport Altenrhein AG – Flughafenstrasse 11 – CH-9423 Altenrhein