

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Département du personnel navigant commercial

Informations générales

French bee est la première compagnie low-cost long courrier française. Elle dessert l'île de la Réunion, Tahiti et quatre destinations aux USA.

Air Caraïbes et Frenchbee sont des compagnies du pôle aérien du Groupe Dubreuil et premiers opérateurs français de l'A350. Nous exploitons aujourd'hui 16 avions long-courrier Airbus dont sept A350-900 et cinq A350-1000.

Frenchbee est à la recherche de personnes qui s'épanouissent dans un environnement stimulant et dynamique. Nous sommes passionnés par ce que nous faisons, et nous voulons que vous le soyez aussi.

Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif pour rejoindre notre équipe dynamique à Paris-Orly.

Description du poste

Le/la candidat(e) retenu(e) sera responsable de :

- Organiser et planifier des rendez-vous
- Rédiger des emails, des mémos et des procédures
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Accueillir et répondre aux demandes des collaborateurs
- Support dans l'organisation de différents projets
- Élaborer et maintenir un système d'archivage de dossiers
- Planifier des réunions et rédiger des procès-verbaux détaillés
- Produire et maintenir à jour tous les dossiers de formation du personnel navigant afin de garantir une conformité réglementaire
- Interagir efficacement avec l'ensemble des instructeurs
- Fournir un soutien au chef PNC dans ses fonctions
- Gestion des uniformes PN (stock/distribution)
- Edition, suivi, distribution des badges compagnies

Spécificités du métier

Contrat : CDI

Lieu : Poste basé à Orly.

Rémunération : Selon profil (mutuelle, prévoyance, tickets restaurant ...).

Profil recherché

Savoir-faire :

- Bac +2 assistant administratif ou équivalent
- Expérience équivalente dans un département opérationnel dans l'aérien si possible
- Anglais courant exigé

Savoir-être :

- Le poste exige rigueur, organisation, disponibilité, dynamisme, force de proposition, ouverture d'esprit, esprit d'équipe
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à établir des priorités
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Niveau avancé en anglais écrit et parlé
- Capacité à travailler sous pression
- Excellent niveau de maîtrise informatique (notamment MS Word, Excel, PowerPoint)

Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse : epignolet@frenchbee.com



CABIN CREW ADMINISTRATIVE ASSISTANT (M/F)

Cabin crew department

General informations

French bee is the first French long-haul low-cost airline. It serves the island of Reunion, Tahiti, and four destinations in the USA.

Air Caraïbes and French bee are part of the airline division of the Dubreuil Group and are the leading French operators of the A350. Currently, we operate 16 long-haul Airbus aircraft, including seven A350-900s and five A350-1000s.

French bee is seeking individuals who thrive in a stimulating and dynamic environment. We are passionate about what we do, and we want you to be too. We are currently looking for an administrative assistant to join our dynamic team at Paris-Orly.

Job description

The selected candidate will be responsible for :

- Organizing and scheduling appointments
- Drafting emails, memos, and procedures
- Assisting in the preparation of regular reports
- Welcoming and responding to requests from colleagues
- Supporting in the organization of various projects
- Developing and maintaining a filing system for records
- Planning meetings and drafting detailed minutes
- Producing and keeping up-to-date all training records for cabin crew to ensure regulatory compliance
- Effectively interacting with all instructors
- Providing support to Cabin Crew Director in her duties
- Management of air crew uniforms (stock/distribution)
- Editing, tracking, and distribution of company badges

Job specifics

Permanent Contrat

Position based in Paris-Orly.

Salary according to profile (health insurance, life insurance, meal vouchers...).

Profil sought

Skills:

- Bachelor's degree (Bac +2) in administrative assistance or equivalent
- Equivalent experience in an operational department within the aviation industry if possible
- Fluent English required

Soft skills :

- The position requires rigor, organization, availability, dynamism, initiative, open-mindedness, teamwork
- Excellent time management skills and ability to establish priorities
- Outstanding written and verbal communication skills
- Advanced level in written and spoken English
- Ability to work under pressure
- Excellent proficiency in computer skills (especially MS Word, Excel, PowerPoint)

To apply

Please send your CV and cover letter to the following address: epignolet@frenchbee.com